



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
ÁREA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL –
BAGUA- AÑO 2016**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR
PÚBLICO**

AUTORA:

MAGALI ZARATE RAFAEL

ASESOR:

C.P.C.C. DIEGO I. FERRE LOPEZ

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

AUDITORIA Y PERITAJE

BAGUA – PERÚ

2016

PÁGINA DEL JURADO

EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL – BAGUA AÑO 2016

.....
MAGALI ZARATE RAFAEL

AUTORA

.....
Mg. C.P.C ALEJANDRO ALCANTARA SUYON
PRESIDENTE

.....
C.P.C. SEGUNDO GUILLERMO PALACIOS OBLITAS
SECRETARIO

.....
C.P.C. DIEGO ISIDRO FERRE LOPEZ
VOCAL

DEDICATORIA

Va dedicado a mi amada hija que muchas de las veces se quedó sola; por esperar a mamá, a mis padres y hermanos y a los seres que me apoyaron en aquellos momentos difíciles con sus consejos y ánimos a Dios por ponerme a buenas personas dentro de mi camino y alcanzar este objetivo anhelado.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitirme realizarme como persona y por esta bendición que me está dando como profesional, agradezco a los esfuerzos de mi familia y amigos, por la nueva oportunidad en la vida y por todos los días que nos regala, darnos la sabiduría e inteligencia gracias Padre Dios celestial.

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo, MAGALI ZARATE RAFAEL, con DNI 41555198 estudiante de la Escuela de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Cesar Vallejo, declaro bajo juramento que soy autora de la tesis titulada: El Control Interno en la Gestión Administrativa del área de Tesorería de la Gerencia Sub regional – Bagua, que presento para obtener: EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO, la investigación que presento no ha sido informada ni exhibida inicialmente para conseguir cierto grado académico y que los fundamentos demostrados en los resultados son existentes.

De lo expuesto me adjudico la responsabilidad que corresponda ante cualquier irregularidad en los documentos y de la investigación contribuida, por lo cual me someto a la norma vigente de la Universidad cesar Vallejo.

Bagua, Diciembre del 2016.

Magali Zarate Rafael

DNI 41555198

PRESENTACIÓN

Señores integrantes del jurado evaluador: la estudiante MAGALI ZARATE RAFAEL, le presento el Informe de tesis titulado: El Control Interno en la Gestión Administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua, elaborado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, para la obtención del grado académico de Contador Público.

Señores del jurado me dirijo a Ustedes para poner a su disposición el resultado de mi investigación y a la vez agradecerle por la sugerencia y recomendación que me puedan hacer al presente estudio, a fin de perfeccionarlo.

ÍNDICE GENERAL

PÁGINA DEL JURADO	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DECLARACION DE AUTENTICIDAD	v
PRESENTACIÓN	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
I. INTRODUCCIÓN	11
1.1.Realidad Problemática	11
1.2.Trabajos Previos.	13
1.3.Teorías Relacionadas al tema	14
1.4.Formulación al Problema	24
1.5.Justificación del estudio	24
1.6.Hipótesis	25
1.7.Objetivos	25
1.7.1.Objetivo General:	25
1.7.2.Objetivos Específicos:	25
II. MÉTODO	26
2.1.Diseño de investigación	26
2.2.VARIABLES, Operacionalización	26
2.3.Población y muestra	27
2.4.Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	28

2.4.1.Técnicas De Recolección De Datos	28
2.4.2.Instrumentos De Recolección De Datos	28
2.4.4.Validez Y Confiabilidad De Datos	28
2.5.Métodos De Análisis De Datos	29
2.6.Aspectos Éticos.	29
III. RESULTADOS	30
IV. DISCUSIÓN	59
V. CONCLUSIONES	61
VI. RECOMENDACIONES	62
VII. PROPUESTA	63
VIII. REFERENCIAS	67
ANEXOS	68
✓ Instrumentos	68
✓ Validación de los instrumentos	74
✓ Matriz de consistencia	75

RESUMEN

El trabajo de investigación, tuvo por objetivo general: Analizar si el Control Interno influye a la gestión administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua.

La investigación es de tipo descriptivo porque se direcciona a describir el estado de la variable del control interno con la gestión que se aplica en el área de tesorería, se trabajó con una muestra por conveniencia de 19 trabajadores a una población total de 112, al cual se aplicó la técnica de la encuesta y se recogió información a través de una guía de encuesta con alternativas. La información fue recogida, procesada y tabulada apoyándose en el programa del Excel.

En los resultados control interno del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional se ha determinado que es deficiente porque no es adecuado el control de los ingresos recaudados, de gastos y carece de eficiencia porque los reglamentos de gestión no están actualizados así como el manual de organización y funciones no se actualiza además cuenta con un personal que no está capacitado para ejercer correctamente sus funciones. El contenido de la investigación comprende desde la realidad problemática, objetivos, hipótesis, métodos de investigación, resultados hasta las conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de las actividades del área de tesorería.

Palabras Claves: Control Interno – Gestión Administrativa

ABSTRACT

The main objective of the research work was to: Analyze whether Internal Control influences the administrative management of the Treasury Department of the Sub Regional Bagua.

The research is descriptive because it is directed to describe the state of the internal control variable with the management that is applied in the treasury area, we worked with a sample for the convenience of 19 workers of a total population of 112, to which The survey technique was applied and information was collected through a survey guide with alternatives. The information was collected, processed and tabulated based on the Excel program.

In the results of internal control of the Treasury Area of the Sub Regional Management has been determined to be deficient because it is not adequate control of revenue collected, expense and inefficient because the management regulations are not updated as well as the organizational manual And functions is not updated also has a staff that is not qualified to perform their duties correctly. The content of the research comprises from the problematic reality, objectives, hypotheses, research methods, results to the conclusions and recommendations for the improvement of the activities of the treasury area.

Keywords: Internal Control – Administrative Management

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

En Ecuador se ha encontrado que la recaudación de los gobiernos regionales a través de su áreas de tesorería no son eficientes en el manejo de fondos de efectivos encontrándose que no administra y controla las entregas del Tesoro Público de acorde a las leyes presupuestales, así como de los recursos obtenidos por otras operaciones relacionada a la cobranza y pagos a los proveedores.

En el Perú, desde hace muchos años atrás, la administración del poder está yendo de la mano con los procesos de descentralización, semejante que han concedido facultades a las regiones para organizar los fondos económicos designados desde el gobierno central hacia las Gerencias Regionales y éstas a su vez las dividen hacia las Gerencias Sub Regionales que se localizan en las capitales de las Provincias, aunque de manera bastante asimétrica.

En este recuadro, los cambios administrativos que han empotrado los procesos de descentralización, han sido afiliados al surgimiento del concepto de acrecentamiento local tutelados por las Gobernaciones de las Regiones y los Sub Gerencias existentes en cada provincia de una región y, es en donde la regencia de los servicios y las necesidades básicas del pueblo que se circunscribe dentro de su incumbencia, son atendidos por los Sub Gerentes.

Las Gerencias Sub Regionales actualmente tienen la facultad y la obligación de liderar procesos de incremento integrales, que satisfagan las obligaciones de la población que se circunda en cada provincia, apoyando a las generaciones futuras a obtener la capacidad de dirigir su propio crecimiento y por ende el desarrollo permanente de sus pueblos; pero, en forma justa, equánime e inspeccionada.

De esta forma, el problema planteado en la vigente investigación se ubica en el área de Tesorería que corresponde a la Oficina General de Administración de la Gerencia Sub Regional – Bagua, de la Región Amazonas.

Considerando los objetivos del Área de Tesorería, puedo expresar que el Control Interno en esta unidad, es una herramienta en la eficiencia de las transferencias y la cobranza a nivel de la Gerencia Sub Regional - Bagua y tiene como propósito primordial optimizar la captación de los ingresos, supervisando el desempeño de las políticas y objetivos en materia tributaria, económica, con la finalidad de establecer si el Área de Tesorería ha planificado, estructuró, administró y controló las acciones de las diferentes sub áreas a su cargo.

En calidad de trabajadora de la Gerencia Sub Regional – Bagua, he ido aquilatando un sin número de problemas en el área de tesorería que a continuación detallo:

No mantiene el nivel conveniente de disponibilidad de fondos que afirme el interés de los abastecimientos adecuados, en correspondencia a los ingresos y egresos.

No proyecta y ejecuta, de acorde a un cronograma, las cancelaciones oportunas pertenecientes a la retribución y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como compromisos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que estarán considerados para la determinación y afianzamiento de los fondos y sus pertinentes saldos, en relación con la Oficina de Contabilidad.

No realiza concordancias normales del afianzado de la información financiera relacionado con los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas que existen de la entidad.

No administra y controla las entregas del Tesoro Público de acorde a las leyes presupuestales, así como de los recursos obtenidos por otras operaciones.

No organiza el proceso, la ejecución, trabajo y mantenimiento del Sistema de Tesorería en relación a los procedimientos y reglas vigentes.

No asevera el acatamiento de las Normas Técnicas de Control en lo que corresponde al Sistema de Tesorería y al control precedente inseparable a su cargo.

No sugiere el perfeccionamiento de técnicas y procedimientos adecuados en la unidad, cooperando al progreso continuo de los mismos, realizados en Directivas.

No plantea y efectúa recuentos de fondos fijos, cajas cobradoras, especies valoradas y otros, comunicando a la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones adecuadas.

En logística, el generador de la orden de servicio no toma en cuenta los clasificadores para el pago de los gastos, trayendo como secuela a problemas dentro del área de tesorería.

Deficiente administración de los recursos implantados para realizar gastos habitualmente por comisión de servicio, que ha sucedido en la no rendición de cuentas de los anticipos otorgados.

Todo estos problemas perjudican en el desarrollo y progreso la sub gerencia de Bagua; por lo que, me atrevo a emprender a realizar el presente proyecto de investigación, denominado: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL - BAGUA.

1.2. Trabajos previos

Después de tener los dictámenes pertinentes en las distintas Facultades de Ciencias Económicas, Contables y Facultad de Post Grado de la jurisdicción a nivelación de las Universidades e Institutos Superiores Públicos y Privados existentes en las provincias de Bagua, Utcubamba, Chachapoyas y Jaén; en vinculo a la materia propuesta, se concluye que no hay estudios que se asemejen o traten de aproximarse al bienestar del estado; por lo que es posible realizarla actual función de averiguación. Entre los estudios previos se ha encontrado los siguientes:

- ❖ El estudio de SUAREZ SÁNCHEZ, Mónica (2010). En su tesina titulado: *“Deficiencias del Control Interno en el Área de Logística de la Municipalidad de Pueblo Libre”*; para elegir la Inscripción de Contador Oficial, otorgado por Pontificia Universidad Católica del Perú, explicó que: Se busca "lograr un Control Interno a la Municipalidad de Pueblo Libre basado en el principio de la generalidad y la equidad de la carga logística, aplicando criterios diferenciados y flexibles para estimular el correcto ejercicio fiscal.
- ❖ CASTILLO MAZA, Juan *“Reingeniería y Gestión Municipal Año 2004”*, para optar el Título de Licenciado en Maestría Contable y Economista de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; Explica a través de distinta estructura tal como es el suceso de la Alcaldía, es indispensable mejorar su mandato, optimizando los reglamentos y procedimientos señalados a estos objetivos, así mismo su sistema orgánico.
- ❖ DURAND SAAVEDRA, Pedro (2007) en su estudio *“Incidencia del Control Interno en el suministro de bienes y servicios en el Hospital de apoyo Víctor Ramos Guardia-Huaraz-2009”*, seleccionar el nivel de Graduado en Ciencias Contables y Financieras en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo; quien a través del crecimiento de citada misión, manifiesta que el examen interno alcanza adecuadamente en los abastecimiento del bienestar sociedad de salud.

1.3. Teorías relacionadas al tema

1.3.1. Control Interno

Al analizar el fondo del Examen Interno, se ha enfrentado que los examinadores del fondo poseen distintos, evaluaciones semejantes que KELL y ZIEGEL (2005), precisan el examen interno, en un formato brillante y elemental.

“El Examen Interno interpreta el programa estructural de integridad de organización de todos los métodos ordenados y disposiciones tomadas en un establecimiento, acondicionado en un beneficio, cuya finalidad es proteger sus bienes, constatar la confianza y modificación de aquellos documentos contables,

proteger la eficacia activa e impulsa a la aprobación de legalidad dependiente devengada”.

En la realidad, es indispensable para todo modelo de sociedad, encaminar en un apropiado examen interno, que permita disponer de programas de estructura, que permitan establecer métodos de examen, y de esta manera descubrir anomalías y aumentar la rentabilidad en la sociedad y en las distintas zonas que posee una empresa.

Esta materia no asiste a disfrutar de un proyecto de estructura, y los grupos de procedimientos y reglas de una sociedad adopta, al proteger sus bienes, comprobar que la comunicación sea concreta y reconoce lo eficaz en absoluto.

BRAVO (2007), determina el examen interno de la siguiente manera:

El objetivo de estructura del grupo ordenado de los procedimientos y moderación y prohijado en la sociedad para:

- a) Proteger sus bienes
- b) Examinar la puntualidad y sinceridad de su comunicación contable (función de registro); y
- c) Fomentar la eficacia de los procedimientos.

La Estructura del Examen Interno se expande, no sólo a las zonas de administración y finanzas, igualmente interpreta a otros aspectos:

- El examen determinado.
- Valor corriente.
- Documentación fija de realización.
- Estudio descriptivo.
- Una propuesta, creación destinada al apoyo del personal que desempeña su trabajo con responsabilidad.
- Uno de los elementos de auditores internos que proporcionan a la dirección de la evidencia complementaria, con relación al acondicionamiento de los métodos trazados y al nivel de seguimiento, en el cumplimiento de lo trazado.

Dentro de un aspecto general y particularmente así un procedimiento de Examen Interno propicio que comprenda:

1. El proyecto de estructura se distribuye, en dependencia adecuada de obligaciones practicas:
2. Un método de aprobación y técnica de inspección, apropiado para proporcionar un examen contable equitativo sobre los bienes, obligaciones, gastos, e ingresos.
3. Experiencias establecidas a acompañar la conclusión de la responsabilidad y desempeño de cada área de sociedad.
4. Un grado de importancia de trabajadores, el cual está orientado a las responsabilidades de cada uno de ellos.

Procedimiento de Control Interno

La Ley N° 28716, Legislación del Examen Interno de la instituciones del Estado, define como sistema de Control Interno a la agrupación de gesticular, movimientos, programas, legalidad, reglamento, examen, estructura, practica y normas, teniendo en cuenta, la posición de las autoridades y de los trabajadores, estructurado y constituido en cada identidad del Territorio, Detener el logro de la finalidad institucional. También la legalidad expone que sus elementos están constituidos por:

- (i) El sector del examen, está referido a que la empresa debe contar con un ambiente apropiado que permita desarrollar las actividades del recurso humano y el mejor control de las actividades.
- (ii) La evaluación de riesgos, está referido a que este componente debe ser determinante, examinar y aplicar los componentes o acontecimientos que logren perjudicar contradictoriamente el desempeño de los objetivos, limites, y metas, que las instituciones generan por las actividades.
- (iii) Las funciones del registro gerencial, tienen habilidades y recursos de examen que trasmite al titular que se designe, así como a la administración y a lo altura de directivos eficientes, basados en la concordancia con los cargos

designados a los trabajadores, con la finalidad de confirmar el desempeño de las metas de la sociedad.

- (iv) El trabajo de organización y seguimiento, está expuesta a las labores que tienen como misión el cumplimiento de las funciones asignadas, con la finalidad de proteger, su capacidad y condición de las actividades del Examen Interno.
- (v) Los procedimientos de información y notificación, estos sistemas sirven dar soluciones informáticas a través de registro, y datos que permitan el control interno de la Institución.
- (vi) La búsqueda de rendimientos, consiste en la observación y fiscalización de las Normas del Examen Interno establecidas, incorporar la implementación de las sugerencias propuestas en la documentación por los miembros del SNC.
- (vii) Los convenios mejora, los miembros y empleados del gobierno institucional realizan autoevaluaciones para el distinto incremento del Examen Interno e investigan contra cualquier confusión o incapacidad suspicaz de modificación, imponiéndose a dar conclusión a las disposiciones para mejora de sus labores.

Organización del sistema de Control Interno

La estructura sistémica del Control Interno se proyecta y dispone institucionalmente, siempre cumpliendo las responsabilidades de dirección, administración y supervisión de sus elementos prácticos, teniendo en cuenta su estructura, en donde existen niveles de control estratégico, operativo y de evaluación.

Roles y responsabilidades.

Para contribuir al fortalecimiento del Control Interno en las entidades, el titular o empleado que se nombre, son quienes asumen el compromiso de implementar los criterios que se describen a continuación:

- Apoyo institucional a los controles internos: el titular, los empleados y todo el personal de la entidad, deben exponer y sustentar una actitud positiva y de apoyo a la marcha apropiada de los registros internos. La actitud es una

característica de cada entidad y se manifiesta en todos los aspectos relativos a su actuación. La colaboración y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.

- Compromiso sobre la administración: todo empleado público, posee la obligación al beneficiar al poder supremo y ante el auditorio, por los medios administrativos que tiene y que debe cumplir con sus objetivos encargados y aceptados.
- Estado de decisión en la función: el autorizado y los administrativos deben promover un adecuado ambiente de seguridad que este apto al movimiento de comunicación, entre los trabajadores de la institución. La seguridad aprueba organizar un ambiente profesional que favorezca los movimientos de los exámenes internos, así como debe ser la contribución a través de las personas que trabajan en una Institución, cuyo ámbito retroalimenta los procedimientos de las responsabilidades y los apariencia de la responsabilidad.
- Claridad en la dirección gubernamental: la claridad en la administración de los procedimientos y recursos de la Patria, este rol concuerda con la reglamento vigente, está referida a que la entidad pública pueda comunicar sobre las funciones ejecutadas, asociadas con la ejecución y valorar su honradez, el desarrollo de la gestión gubernamental.
- Seguridad razonable, está referida a que toda Institución llegue a la finalidad del Examen Interno: la organización del Examen Interno el objetivo es asignar seguridad razonable acerca de los resultados o metas proyectados. El autorizado o empleado nombrado de distintas entidades, la obligación debe establecer la inseguridad que comprenden los procedimientos, valorar sus beneficios admisibles en periodos de cantidad y específico, en convenio con la eventualidad.

1.3.2. Dirección Administrativa

Los dispositivos de dirección administrativa

La Integridad de las Gerencias Sub Regionales sin excepción, deberán detallar indispensablemente, los mecanismos de dirección que se precisan en adelante. Desagradablemente, encuentran demasiado dependencias estatales, en

integridad interna del País, que no detallan con referidos dispositivos, esto genera atenciosas preocupaciones en la gestión interna.

Estos son unos de los escritos principales:

- Regla Interna del Concejo (RIC)
- Regla de Estructura y Funciones (ROF) que incluirá el ORGANIGRAMA.
- El Cuadro para Asignación de Personal (CAP). El Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- El Presupuesto Nominativo de Personal (PNP). El Manual de Organización y Funciones (MOF) El Manual de Procedimientos Internos (MPI)
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. El Plan Operativo Institucional (POI)
- Programa Fundamental.
- Reglamento Interno de Examen en protección y continuidad de los empleados.
- Código Interno de la Política Municipal.
- Normas Internas (para la utilización de Caja Chica, obtención de inventarios, disposición de sanción, aplicación de planteamiento y Proyectos, desembolso de movimiento y provisión para participación de sistema, etc.).

La continuidad, se precisa la descripción y consideración determinados instrumentos de dirección administrativa.

Legislación Orgánica del Procedimiento Regional de Control N° 27785 Alcance.

La actualidad, el estatuto dispone los reglamentos que normalizan el medio, estructura, capacidad y marcha del procedimiento regional de Examen y de la Contraloría Universal de la Estado como elemento especialista del sistema de control.

a. Finalidad de la Ley

Esta referido al adecuado, efectiva marcha del examen gubernamental, para eludir y examinar que se cumplan con los principios, estructura y recursos técnico, el objetivo de la ley se utilizar en forma apropiada y clara los recursos y recursos del Estado, los funcionarios y servidores públicos, deben cumplir con el objetivo trazados, con el fin de dar realización a los objetivos productos adquiridos por la asociación sujeta a examen, con el propósito de aportar y mejorar las actividades y servicios en bienestar del país.

b. Ambiente de aplicación

Los reglamentos contenidos en la actual Legislación y aquellas que difunda la Contraloría General, se aplican a la totalidad de las instituciones sostenibles a examen por la estructura, indistintamente del sistema procesal o principio de financiamiento bajo el cual elaboran.

Las sociedades sostenidas al examen por el Sistema, son las siguientes:

- La Autoridad Central, la sociedad y miembros, bajo cualquier calificativo, configuran parte del dominio Ejecutivo, incorporando a las Fuerzas Armadas y a la Policía Nacional, y sus concernientes establecimientos.
- Las Autoridades Locales o fundaciones y las sociedades correspondientes a los mismos, por los procedimientos y fondos que componen de su intervención accionaria.
- Los individuos empleados de la Autoridad Legislativa, de la Autoridad procesal y de la Administración Pública.
- Las Instituciones Autónomas creadas por la Constitución Política del Gobierno y por norma, en sociedad de individuos de derecho administrativo.
- Las instituciones normalizadoras de las prestaciones públicas y las sociedades a cargo de comprobar el desempeño de las responsabilidades de inversión resultante de compromiso de privatización.
- Las sociedades del Estado, precisa que aquellas compañías en las que éste participe en el accionariado, cualquier que sea la estructura societaria que favorezcan, por los procesos y bienes componentes de dicha colaboración.

- Las instituciones privadas, las sociedades no gubernamentales y las entidades internacionales, únicamente por las técnicas y bienes del Estado que perciban o administren.

c. Control gubernamental

El registro gubernamental se apoya en la fiscalización, inspección consiste en la verificación, supervisión, registro de los hechos y rendimientos de la administración pública, en aplicación a la categoría de la eficacia, claridad en el empleo capital, riqueza del Estado, deberá cumplir con las disposiciones de los reglamentos, lineamientos de legalidad y programa de operación, determinar los métodos de distribución, dirección e inspección, con el objetivo de desarrollar los hechos y tomar las medidas adecuadas para el mejor control.

El examen gubernamental es profundo, visible y su crecimiento establecido en el desarrollo integral constante.

d. Control Interno

El Control Interno interpreta las labores de prevención anterior, coordinar de fiscalización consecutiva, que la organización está sostenible a examen, esto es para los recursos, bienes se ejecuten en forma apropiada y eficaz.

El Examen Interno anticipado y concurrente retribuye únicamente a la jurisdicción, trabajadores y empleados públicos de la sociedad, tal obligación debe cumplir los recursos que establecen las normas y los procedimientos que se establecen en el control interno.

El Examen profundo posterior es desempeñado por los administradores excelentes del asistente realizador con la finalidad de cumplir con la distribución que establezca el instrumento del examen Interno, así como por el cuerpo de examen institucional conforme sus proyectos y programaciones anuales determinando, comprobando los presencia administrativa de la utilización de los bienes y medios del pueblo, tal como la administración y realización que utiliza la

sociedad, en vínculo con los objetivos proyectados trazadas y rendimientos logrados.

Es obligación del Titular de la sociedad, promover, controlar el movimiento y confiabilidad del Examen Interno, con la finalidad que este contribuya con la misión y para la estimación de la administración y el objetivo ejercicio de la utilización de detallar, proponiendo a que éste colabore con el resultado de la labor y finalidad de la empresa a su custodia.

El autorizado de la entidad, está obligado a determinar los regímenes institucionales en los objetivos y/o proyectos anuales que se establezcan.

e. Medio externo

Se interpreta por Examen externo, es el grupo de habilidades, reglamentos, normas y métodos expertos que se aplican a la Contraloría General o distinto miembro de estructura. Esto con el objetivo de por misión o denominación de ésta, con el propósito de comprobar, observar y revisar la administración, la persuasión y el empleo de los procedimientos y recursos de la Nación. Para esto se utiliza el control de carácter externo.

En conformidad con su índice de control y supervisión, el control externo podrá ser tutelar o concurrente, por la ley o cuando se dispone específicamente por la concurrente justicia o por norma explícita.

Para su empleo, comprende adecuado procedimiento del examen de legitimidad, de misión, economista, la conclusión del control interno, siendo esta en forma en materia individual o combinada. Igualmente, se llevan a cabo fiscalizaciones y revisión indispensables para término de examen.

Reglamento de los Órganos de Control Institucional. Artículo 14°.- Conducción del OCI

El Instrumento de examen Institucional, es llevado por empleado público que destine la Contraloría General para establecer su autoridad, está conformado por empleados de gobierno y reemplaza al Contralor General ante la sociedad, en la utilización de las funciones innatas al entorno de su autoridad.

El bienestar de la autoridad se sostiene un vínculo de subordinación eficaz y dependiente con la Contraloría General, situación de elemento especialista del procedimiento, acorde con lo dispuesto por el Art. 18° de la ley, en tal capacidad, el Jefe del OCI posee la responsabilidad y el compromiso constante, propio e intransferible, el cual entrega balance y da importe y objeta ante el Contralor General, dentro de la utilización de sus desempeño y de la ejecución de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Examen.

Artículo 18° Relación del Jefe del OCI con la entidad. El Dirigente de Instrumento del Examen Institucional no está sometido a la disposición del autorizado de la entidad, en relación al desempeño de trabajar o labores pertinentes, labores de examen gubernamental y a las establecidas por la Contraloría General. Es obligación del Jefe del OCI gobernar la entidad designada a su cargo, conteniendo los regímenes y reglamento de la sociedad. De igual forma, le compete comunicar en el desarrollo de selección de los trabajadores de los miembros del Examen a su cargo.

Normas de Control Interno

Los Reglamentos de Examen Interno, cuyo meta es ayudar a la consolidación de los procedimientos de Examen Interno y aumentar la dirección pública, vinculada a la seguridad del capital público y al resultado de las metas y objetivos institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son: ejercer el ambiente adecuado para el desarrollo del Control Interno, para la difusión de la concerniente norma institucional, así como para la norma de los recursos dependientes y eficaz precedente de la misma.

Colocar la formulación de cada reglamento establecido para las actividades de las entidades.

AREA DE TESORERIA

Se encarga de prever los recursos financieros provenientes del Tesoro

Rendición de cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos, están obligados a realizar una rendición de cuentas por el uso de los recursos y bienes del estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para tal efecto el Sistema de Control Interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

Revisión de procesos, actividades y tareas

Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas, deben brindar la oportunidad de desarrollar propuestas de prosperidad, todo con el objetivo de lograr la mejora de entidad.

1.4 Formulación del Problema

¿Cómo el Control Interno influye en la gestión administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

1.5 Justificación del Estudio

La presente investigación se justifica en la necesidad de determinar la incidencia del control interno en el cumplimiento de gestión administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional de Bagua, y esto va permitir que exista una mayor eficiencia en los procesos de recaudación de los ingresos, pagos a proveedores, personal y transferencias a organismos del estado.

Como estudiante de la universidad Cesar Vallejo voy a poder aplicar mis conocimientos adquiridos durante mis años de estudios.

Como profesional me va permitir cumplir con mis metas trazadas, por ser personal estable de esta organización y por la experiencia adquirida a través de los años de servicios a usuario en diversos cargos desempeñados; experiencia consistente que me servirá de base para el desarrollo del presente trabajo de investigación y que servirá como guía para futuras investigaciones.

1.6 Hipótesis

El Control Interno, si influye en la gestión administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua.

1.7 Objetivos

Objetivo General

Analizar si el Control Interno influye a la gestión administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua.

Objetivos Específicos.

- a) Analizar el Control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua.
- b) Analizar la Gestión Administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua.
- c) Proponer un sistema de control interno para el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua.

II. METODO

2.1 Diseño de Investigación

El diseño de la investigación es no experimental porque no se manipulara las variables en estudio del control interno y la gestión administrativa aplicada dentro del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua.

En lo específico, la investigación es de tipo descriptiva; porque se emplea para analizar y conocer las características del control interno y la gestión administrativa de acorde a la realidad.

2.2 Variables – Operacionalización

2.2.1. Variables

Variable Independiente: Control Interno

Variable Dependiente : Gestión Administrativa

2.2.2. Operacionalización de Variables

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INDICADORES	INSTRUMENTOS
Independiente: Control Interno.	El Control Interno es un sistema que cuenta con política y procedimientos que ayudan a proteger los activos de la empresa, los registros contables sean verdaderos y evitar el fraude en la empresa.	Es el estudio y el parámetro de todas las acciones internas cometidos con la finalidad de proteger los activos de la institución con datos y políticas reales.	– Objetivos – Planeamiento – Procedimientos	Guía Observación. Cuestionario
Dependiente: Gestión Administrativa.	La gestión administrativa del Sector Público, se basa en reglas básicas para un trabajo integral y eficiente de los procesos afines con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información contable.	La gestión administrativa mide el nivel de responsabilidad en la afinidad y manejo del presupuesto buscando estabilidad.	– Planificación – Organización – Dirección	Guía Observación. Cuestionario. Estado de Resultados.

2.3 Población y Muestra

2.3.1 Población

La población está constituida por los 112 trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Bagua, entre hombres y mujeres, lo cual se detalla en el cuadro siguiente:

POBLACIÓN DE TRABAJADORES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL BAGUA- 2016

GRUPO	TOTAL	POBLACIÓN	
		HOMBRES	MUJERES
Gerente	01	01	00
Sub Gerentes	01	01	00
Jefes	11	09	02
Trabajadores de planta	80	56	24
Administrativos	17	12	05
Control	02	02	00
TOTAL	112	81	31
%	100	72.32%	27.68%

2.3.2. Muestra

Se estableció un muestreo por conveniencia, que es una técnica no Probabilística, que consiste en incluir elementos sin probabilidades preestablecidas. Para ésta investigación, se tomó una muestra por conveniencia de 19 trabajadores, y son los siguientes:

01 Gerente

01 administrador

01 jefe de control

06 Otros jefes

06 trabajadores de planta en tesorería

04 trabajadores administrativos.

2.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, Validez y Confiabilidad.

2.4.1. Técnicas

En el desarrollo de la investigación se ha utilizado las principales técnicas y son las siguientes: encuestas que nos ha concedido a realizar preguntas direccionadas a los funcionarios y trabajadores de la sub gerencia regional; entrevista al jefe de Tesorería, análisis documental que nos ha permitido estudiar los reglamentos y otros documentos; y observación del desempeño del personal de la tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua.

2.4.2. Instrumentos:

Los primordiales instrumentos que se manejaron en el presente estudio de investigación han los siguientes: cuestionario, guía de entrevista, guía de análisis documental y guía de observación; los mismos que se utilizarán para recoger información de los funcionarios y trabajadores a para establecer el nivel del control interno que se viene ejecutando en la gestión administrativa de la Gerencia Sub Regional - Bagua.

2.4.3. Validez y Confiabilidad de los Instrumentos

Validez

Para la validez y confiabilidad de los instrumentos de entrevista y del cuestionario de preguntas de desempeño laboral, se ha contado con un profesional de grado académico de contador público, a fin de someter a los instrumentos a una evaluación y verificación de juicios de expertos.

2.5 Métodos de Análisis de Datos.

Los datos obtenidos han sido procesados y analizados utilizando el programa de Excel y luego se elaboraron las tablas, gráficos estadísticas con la numeración y porcentaje para el análisis e interpretación de los mismos.

2.6 Aspectos Éticos

Se tendrán en cuenta los criterios éticos de respeto a la dignidad humana de beneficencia y justicia, también los principios de rigor científico, la confidencialidad, el anonimato de la información y su autorización mediante el consentimiento informada.

III.RESULTADOS

3.1. Resultado de la encuesta aplicada a los trabajadores

Tabla N°1

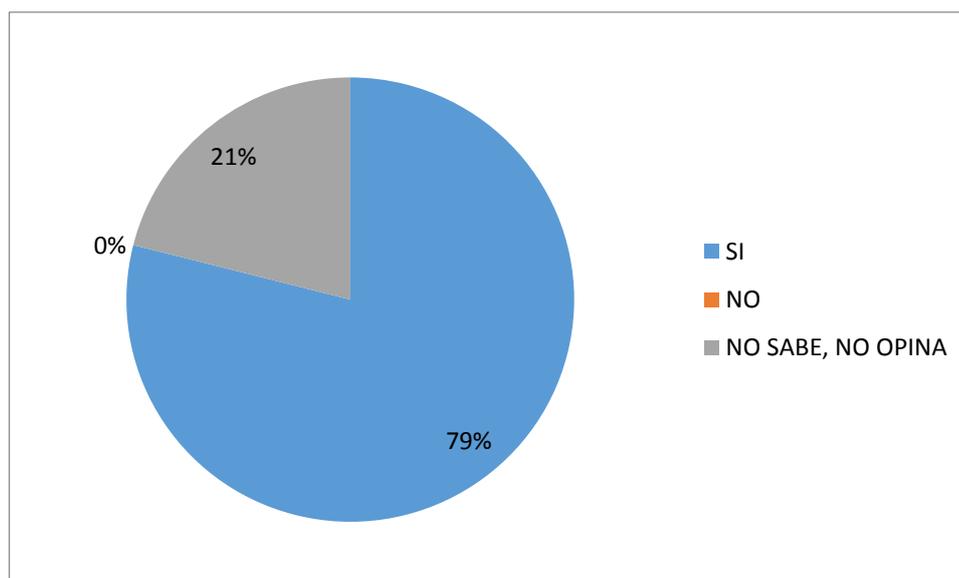
1. ¿El área de Tesorería posee el Manual de organización y Funciones?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	15	79%
NO	0	0%
NO SABE, NO OPINA	4	21%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 1



En la encuesta realizada, el 79% dice que si cuenta con Manual de organización y Funciones en el Área de Tesorería, el 0% dice NO y el 21% manifiesta que no sabe.

Tabla N°2

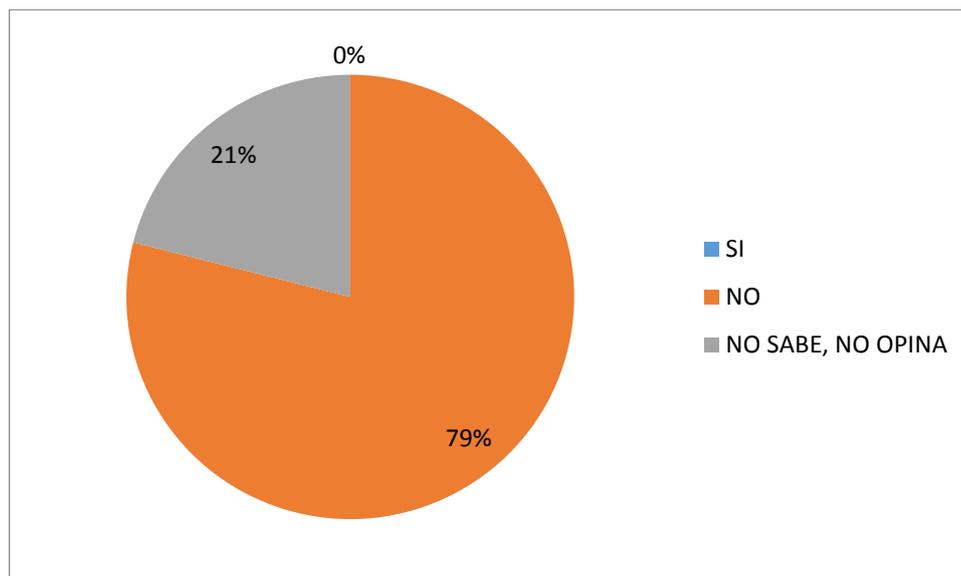
2. ¿El Manual de organización y Funciones esta actualizado?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	15	79%
NO SABE, NO OPINA	4	21%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 2



En el sondeo efectuado, el 79% manifiesta que el manual de Organización y Funciones no se encuentra actualizado, el 21% manifiesta que no sabe.

Tabla N°3

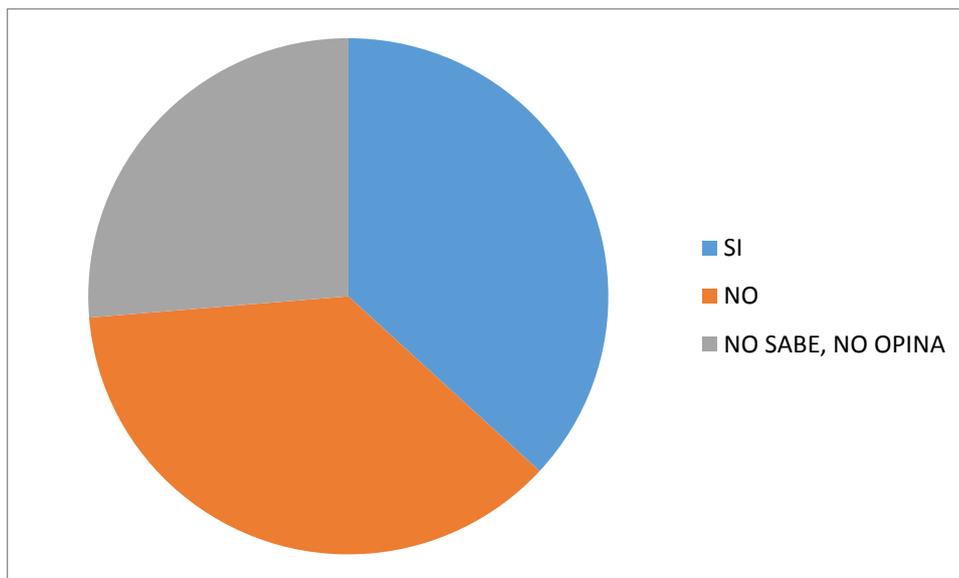
3. ¿El área de Tesorería cuenta con políticas y procedimientos de tesorería?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	7	37%
NO	7	37%
NO SABE, NO OPINA	5	26%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 3



Detallamos que el, 37% manifiesta que si cuenta con políticas y procedimientos de tesorería en el área de Tesorería, el 37% dice NO y el 26% NO SABE NO OPINA.

Tabla N°4

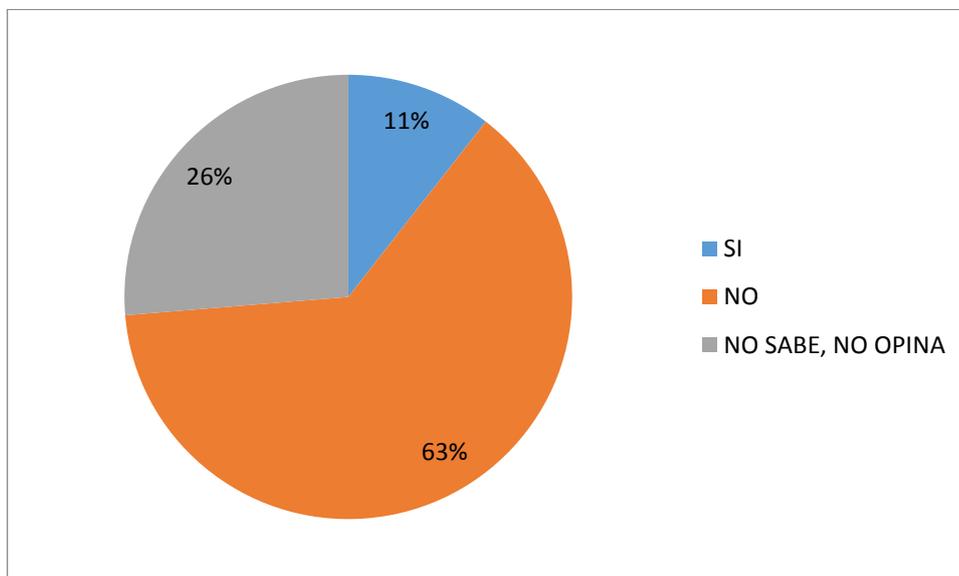
4. ¿Los trabajadores del área de tesorería conoce correctamente sus funciones?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	2	11%
NO	12	63%
NO SABE, NO OPINA	5	26%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 4



De lo encuestado expresamos que, el 11% dice que el personal que labora en el área de tesorería SI conoce correctamente sus funciones, el 63% dice NO y el 26% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°5

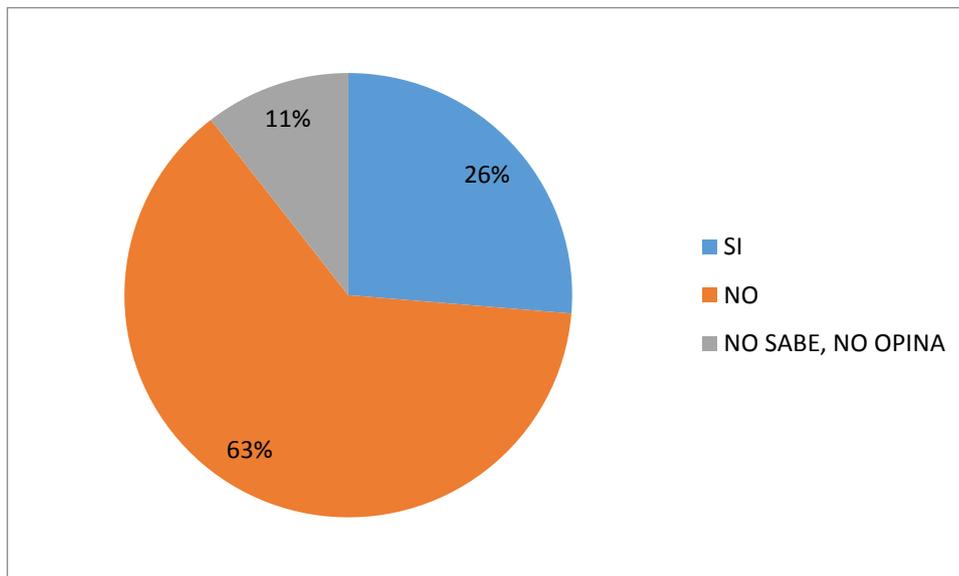
5. ¿En el Área de tesorería, se lleva un control minucioso de los Ingresos?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	5	26%
NO	12	63%
NO SABE, NO OPINA	2	11%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 5



Decimos que, el 26% dice SI lleva un registro minucioso de los Ingresos, en el Área de tesorería, el 63 % dice NO y el 11% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°6

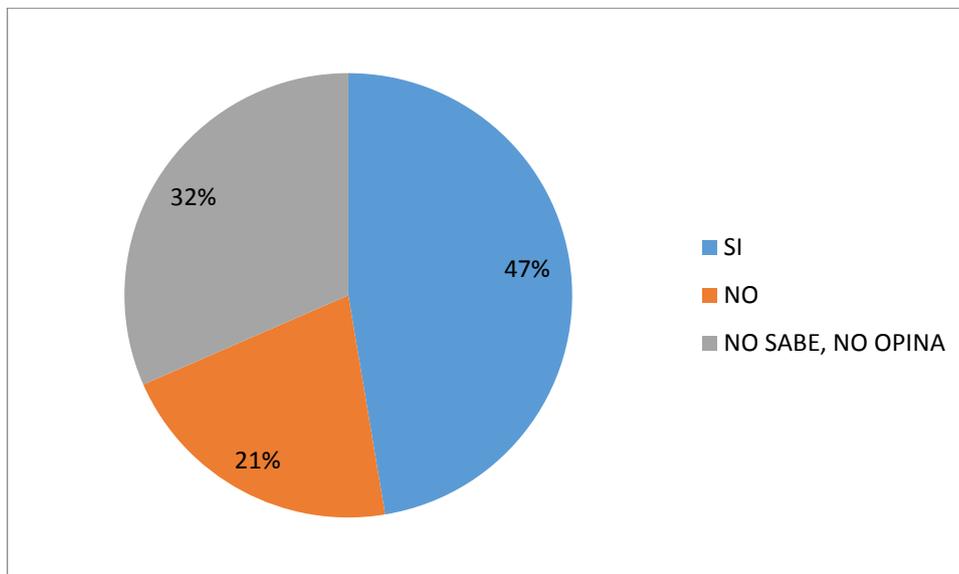
6. ¿Los ingresos recaudados del día se depositan a las cuentas corrientes acreditadas por la gerencia de la sub gerencia regional?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	9	47%
NO	4	21%
NO SABE, NO OPINA	6	32%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 6



En la encuesta efectuada, decimos que el 47% dice que los ingresos recaudados del día SI se depositan a las cuentas bancarias autorizadas por la gerencia de la sub gerencia regional, el 21% dice NO y el 32% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°7

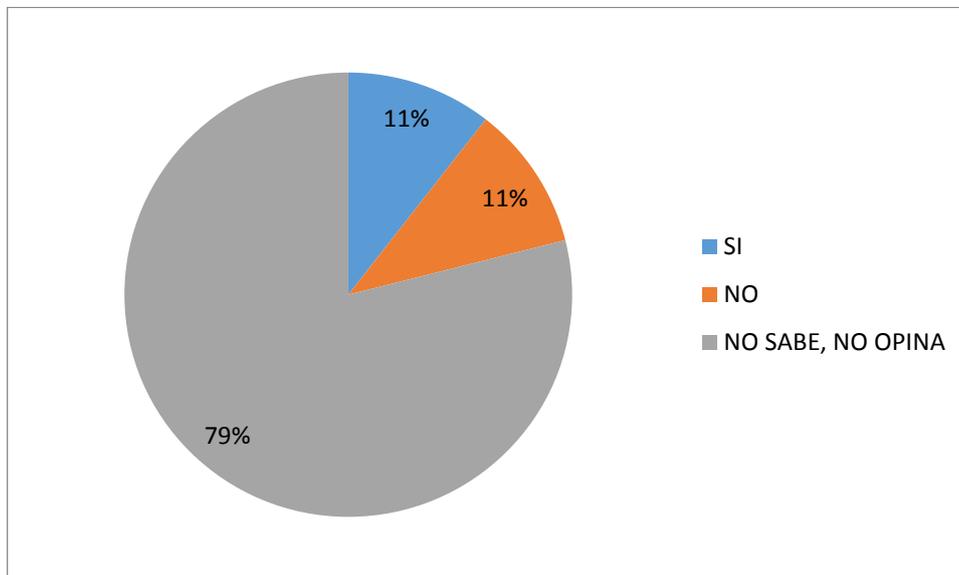
7. ¿Los documentos de los ingresos son archivados correctamente?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	2	11%
NO	2	11%
NO SABE, NO OPINA	15	79%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 7



Manifestamos que, el 11% de los ingresos de documentos SI son archivados correctamente, el 11% dice NO y el 79% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°8

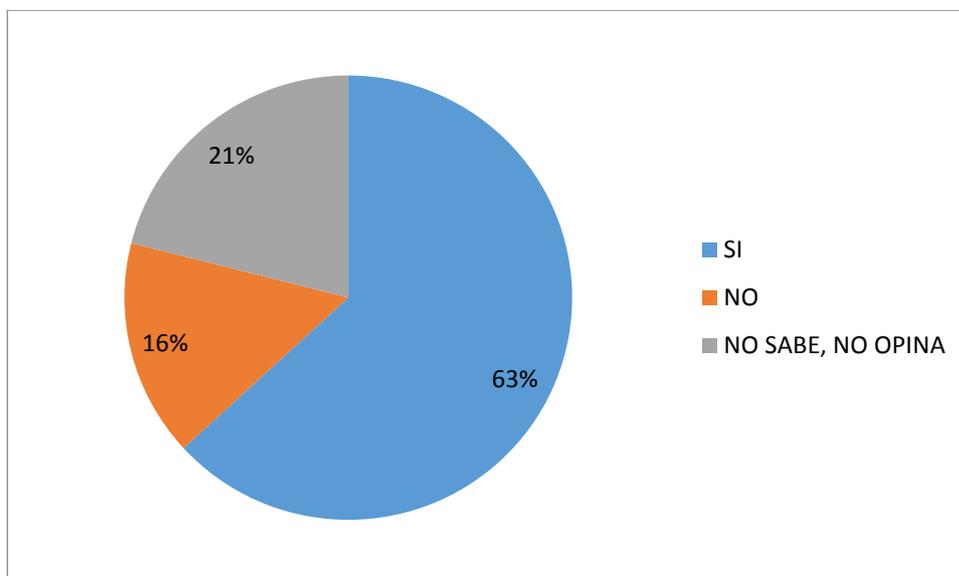
8. ¿Los documentos de ingresos son sellados y firmados por el cajero?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	12	63%
NO	3	16%
NO SABE, NO OPINA	4	21%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 8



Del total de la encuesta realizada encontramos que, el 63% de los recibos de ingresos SI son sellados y firmados por el cajero, el 16% dice NO y el 21% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°9

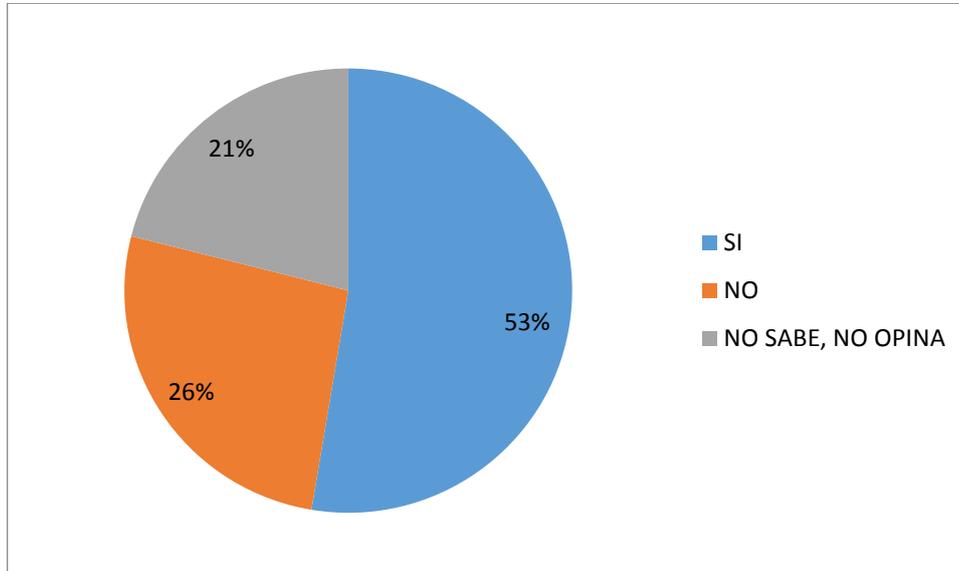
9. ¿Cuándo se cancela gastos de la entidad se giran cheques?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	10	53%
NO	5	26%
NO SABE, NO OPINA	4	21%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 9



De lo realizado, el 53 % dice que SI se giran cheques cuando se cancela gastos de la entidad, el 26 % dice NO y el 21% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°10

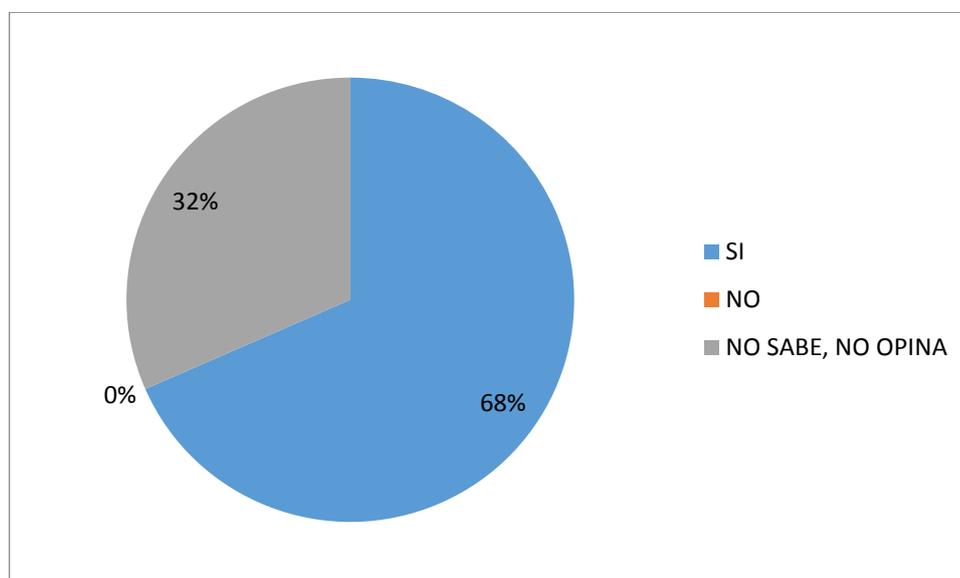
10. ¿Los cheques de la gerencia sub regional son elaborados por personas diferentes a quien realiza el cobro?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	13	68%
NO	0	0%
NO SABE, NO OPINA	6	32%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 10



Del total del sondeo, manifestamos que, el 68% dice que los cheques de la gerencia sub regional SI son cobrados por una persona independiente de quién los prepara, el 0% dice NO y el 32% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°11

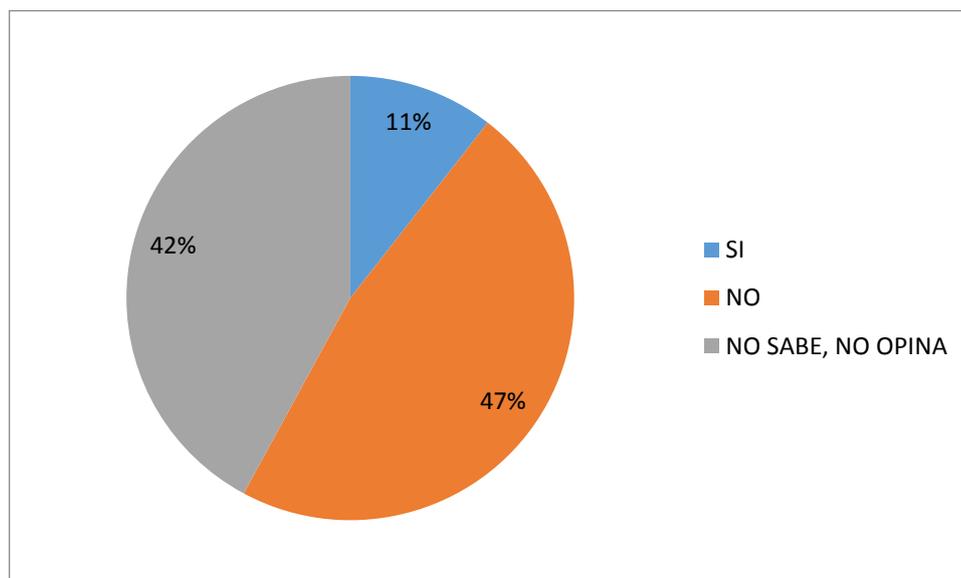
11. ¿Los documento de egresos se encuentran numerados e impresos?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	2	11%
NO	9	47%
NO SABE, NO OPINA	8	42%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 11



Del total de lo encuestado, decimos que el 11% dice que los comprobantes de Egresos SI se encuentran pre numerados y pre impresos, el 47% dice NO y el 42% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°12

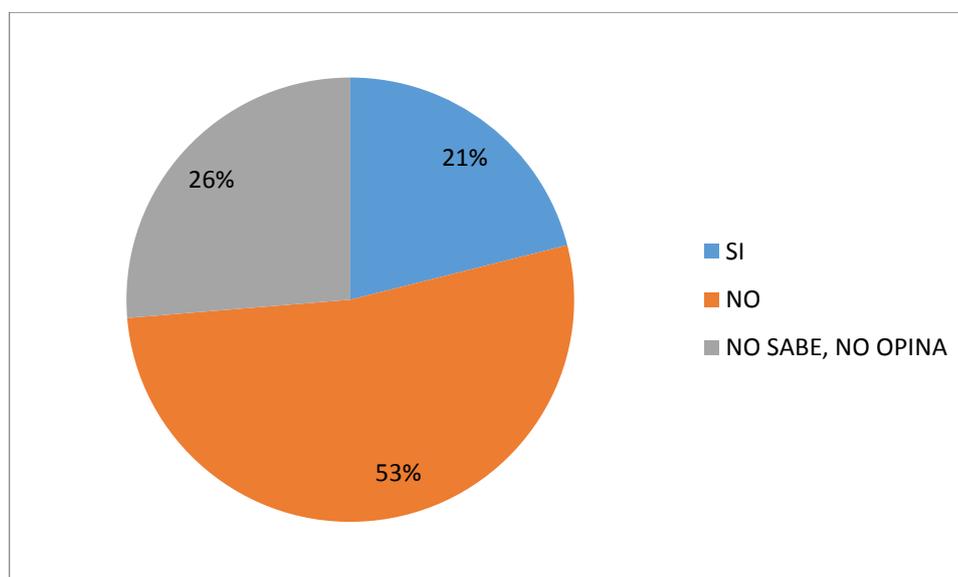
12. ¿El área de tesorería de gerencia sub regional lleva control de cheques anulados?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	4	21%
NO	10	53%
NO SABE, NO OPINA	5	26%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 12



En lo encuestado decimos, que el 21% del área de tesorería de gerencia sub regional SI lleva control de cheques anulados, el 53% dice NO y el 26% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°13

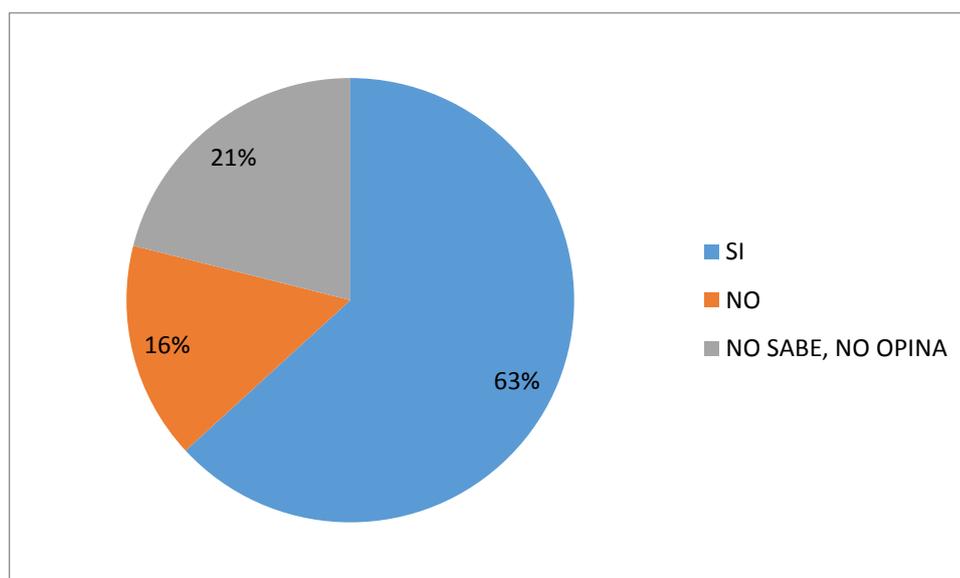
13. ¿Se formulan cheques a nombre de proveedores debidamente registrados con una cuenta corriente bancaria?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	12	63%
NO	3	16%
NO SABE, NO OPINA	4	21%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 13



En la encuesta realizada, detallamos que el 63% SI son debidamente registrados con una cuenta corriente interbancaria emitidos por cheques a nombre de proveedores, el 16% dice NO y el 21% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°14

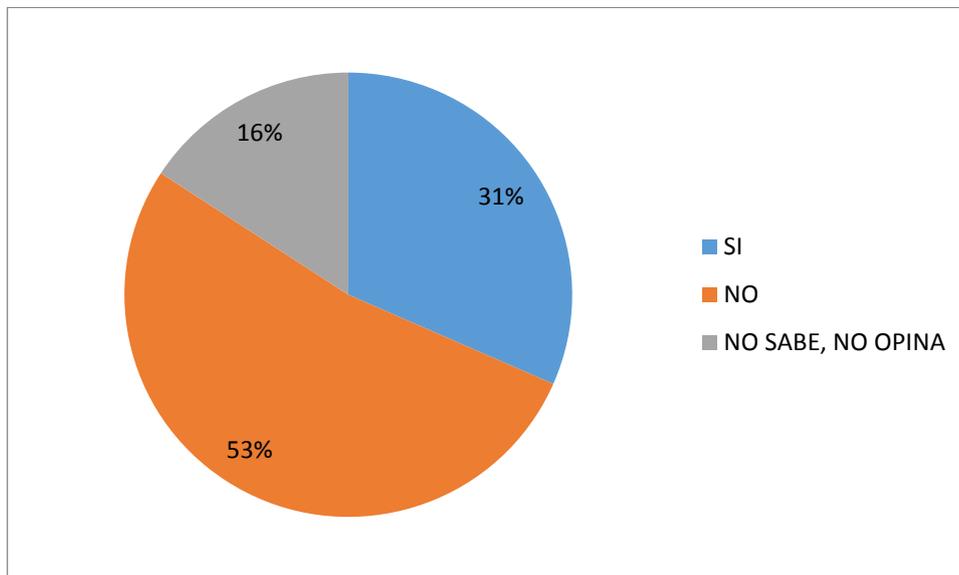
14. ¿En los documentos de egresos pagados se coloca el Sello “Fechador-Pagador”?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	6	32%
NO	10	53%
NO SABE, NO OPINA	3	16%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 14



Del total, detallamos que el 32% dice SI se inserta el Sello “Fechador-Pagador” en los comprobantes de egresos una vez cancelados, el 53% dice NO y el 16% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°15

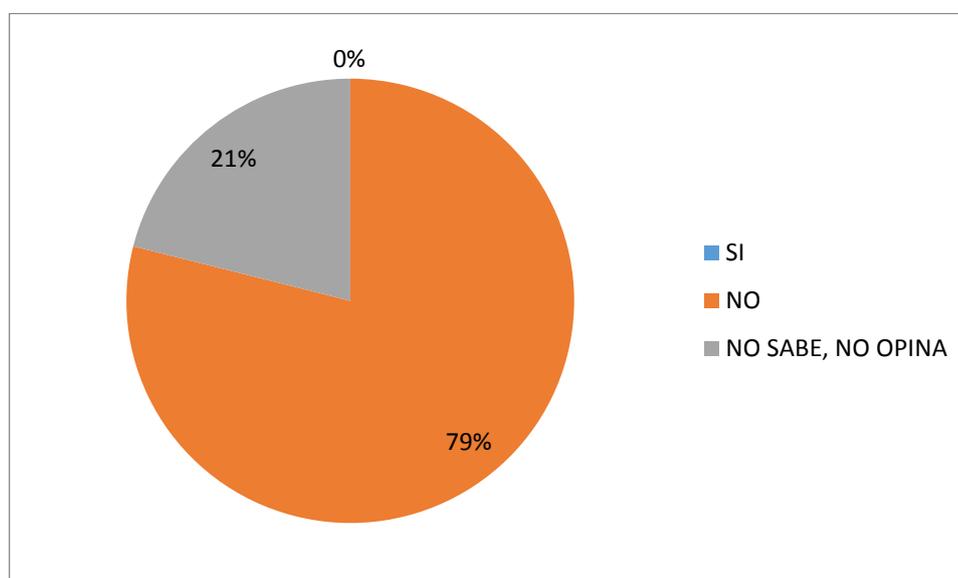
15. ¿El área de tesorería posee una caja fuerte o bóveda para el guardado del efectivo y los cheques?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	15	79%
NO SABE, NO OPINA	4	21%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 15



En la encuesta efectuada, detallamos que el 0% dice SI cuenta con una caja fuerte o bóveda para el guardado del efectivo y los cheques en el área de tesorería, el 79% dice NO y el 21% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°16

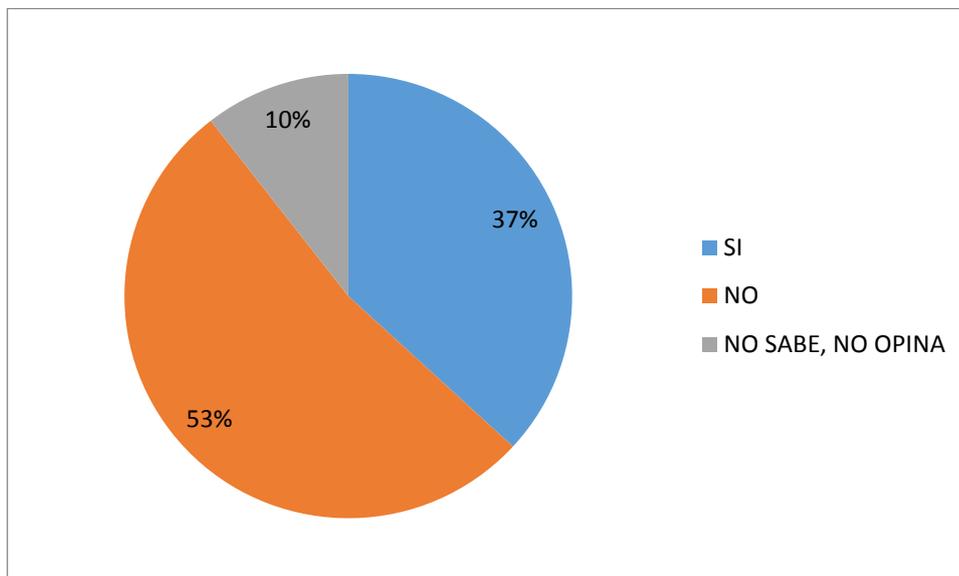
16. ¿El personal del Área de Tesorería se encuentra capacitado para desarrollar sus funciones?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	7	37%
NO	10	53%
NO SABE, NO OPINA	2	11%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 16



En el sondeo efectuado, decimos que el 37% dice SI se encuentra capacitado para desarrollar sus funciones del personal del Área de Tesorería, el 53% dice NO y el 11% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°17

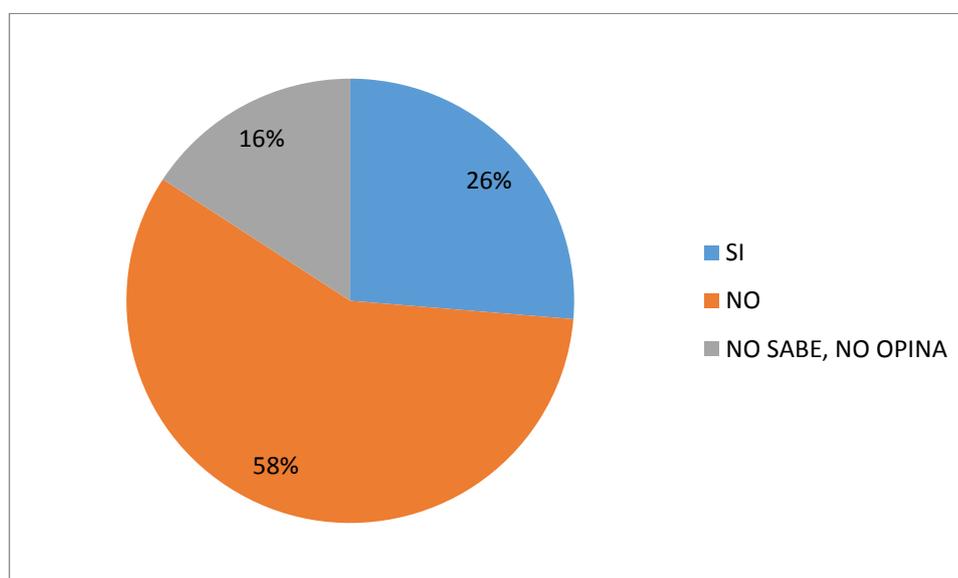
17. ¿El personal del área de tesorería cuenta con el perfil para desempeñar los cargos que se les asigna según el manual de Organización y Funciones?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	5	26%
NO	11	58%
NO SABE, NO OPINA	3	16%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 17



Del total, decimos que el 26% dice SI cuenta con el perfil para desempeñar los cargos que se les asigna según el manual de Organización y Funciones en el personal del área de tesorería, el 58% dice NO y el 16% NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°18

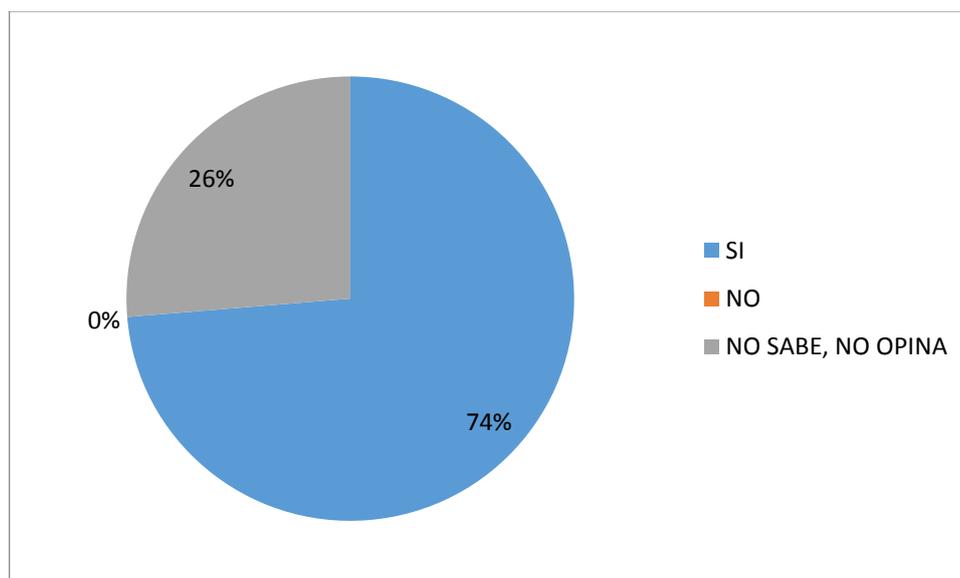
18. ¿Existe Control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
NO	14	74%
SI	0	0%
NO SABE, NO OPINA	5	26%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 18



Entonces detallamos que el, 74% dice NO Existe Control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua, el 0% dice NO y el 26% expresa NO SABE, NO OPINA.

Tabla N°19

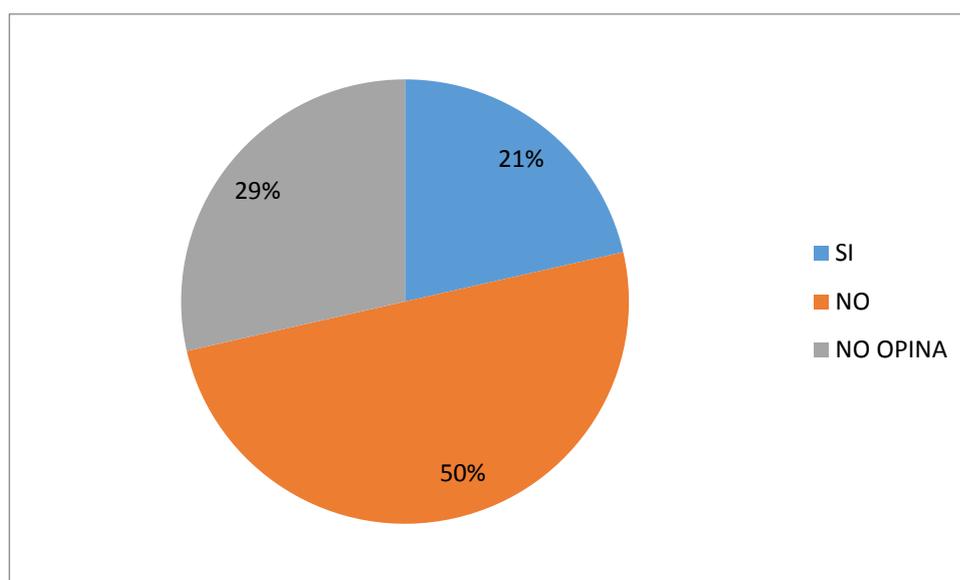
19. ¿Está usted de acuerdo con el Control Interno del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	21%
NO	9	50%
NO OPINA	6	29%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 19



Del total, el 21% manifiesta que SI, el 50% dice No y el 29% NO OPINA en que esté de acuerdo con el Control Interno del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua.

Tabla N°20

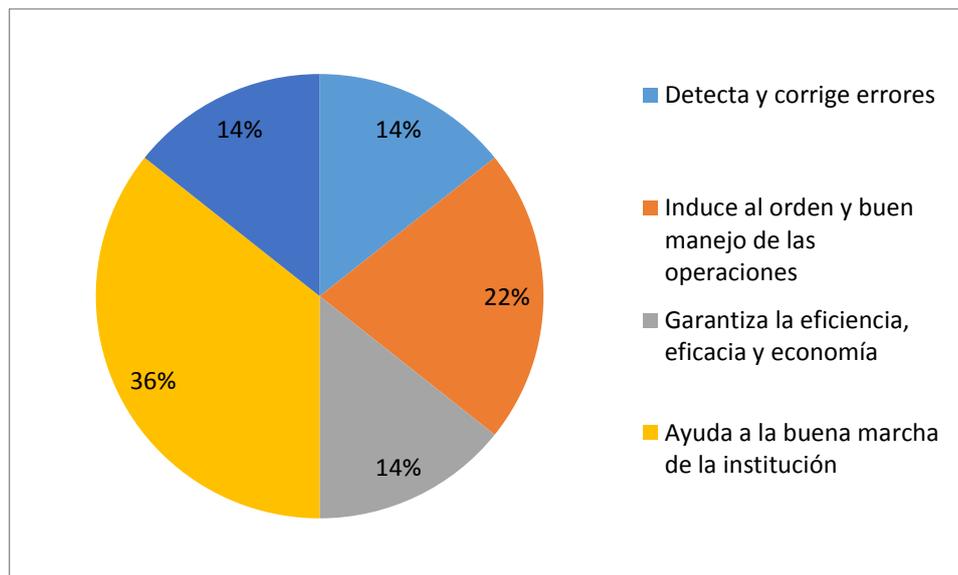
20. ¿Por qué es importante establecer el Control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
Detecta y corrige errores	3	14%
Induce al orden y buen manejo de las operaciones	4	21%
Garantiza la eficiencia, eficacia y economía	3	14%
Ayuda a la buena marcha de la institución	6	36%
Permite conocer si se cumplen con los objetivos	3	14%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 20



Del total el 14% Detecta y corrige errores, el 21% Induce al orden y buen manejo de las operaciones, el 14% Garantiza la eficiencia, eficacia y economía, el 36% Ayuda a la buena marcha de la institución y el 14% Permite conocer si se cumplen con los objetivos.

Tabla N°21

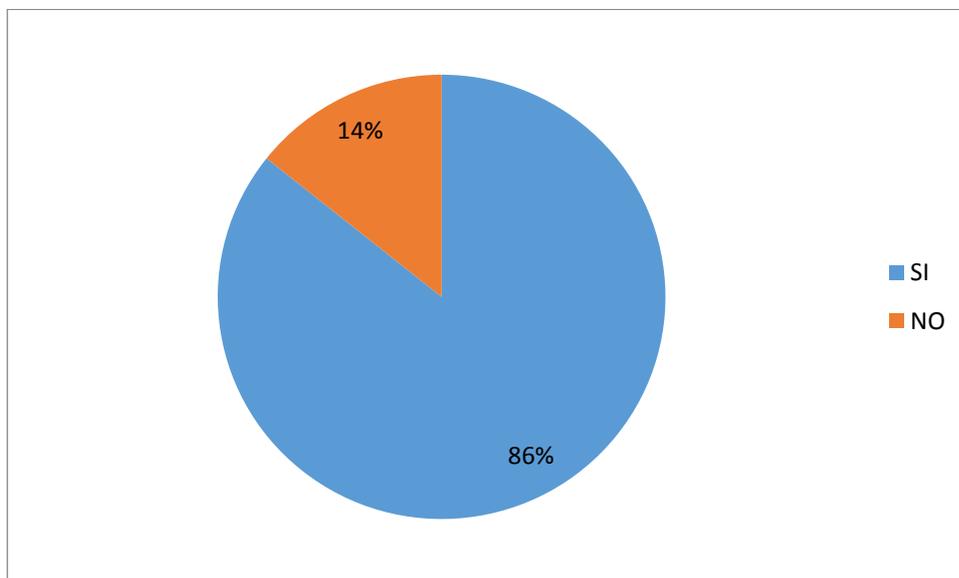
21.- ¿La Gerencia Sub Regional – Bagua, cuenta con un plan de trabajo?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	86%
NO	3	14%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 21



Del total, el 86% manifiesta SI y el 14% dice NO cuenta con un plan de Trabajo la Gerencia Sub Regional- Bagua.

Tabla N°22

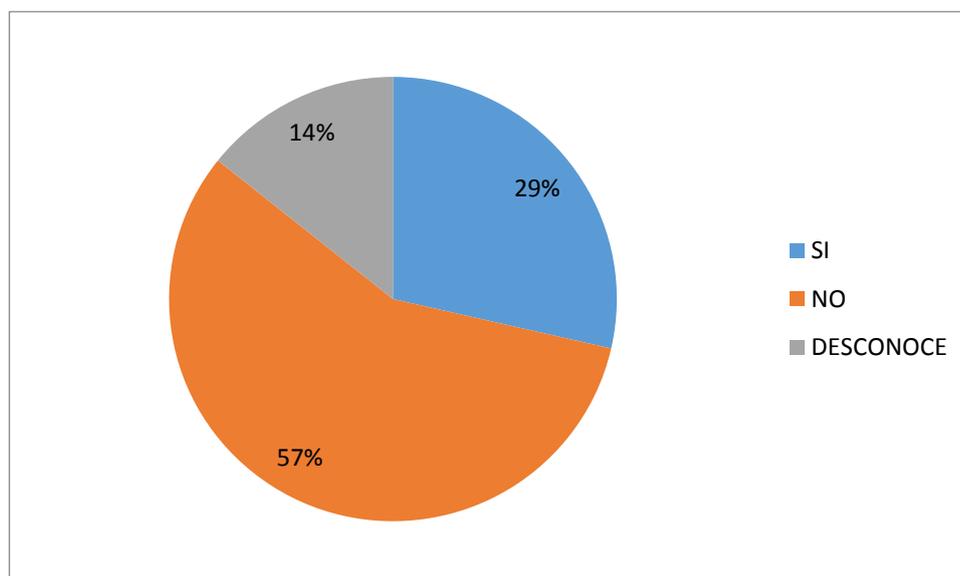
22. ¿Usted cree que el plan de trabajo se ejecuta eficiente para lograr los objetivos de la entidad del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	5	29%
NO	11	57%
DESCONOCE	3	14%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 22



Del total, el 29% manifiesta SI, el 57% dice NO y el 14% DESCONOCE que el plan de trabajo se ejecuta eficiente y ayuda a lograr los objetivos institucionales del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua.

Tabla N°23

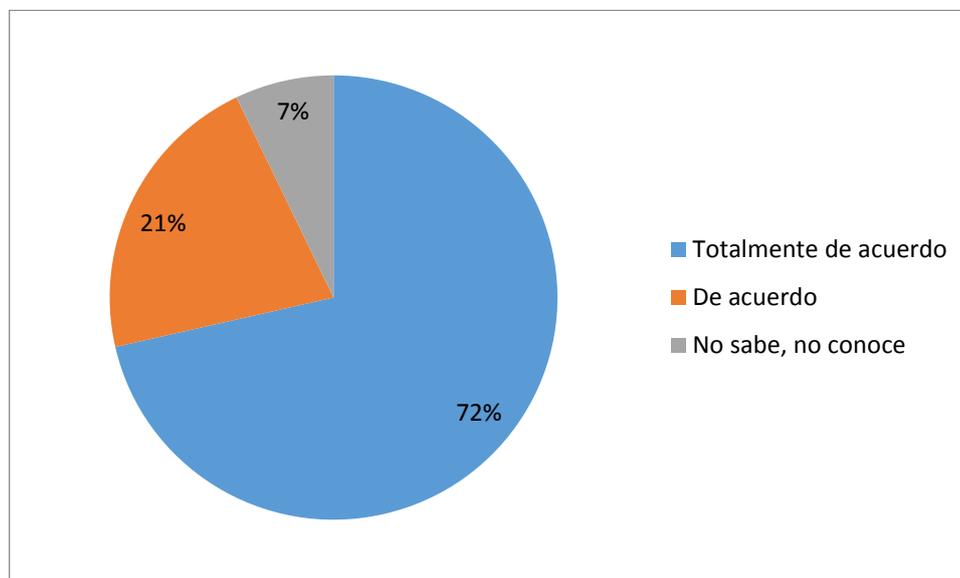
23. ¿Usted opina que un Control Interno apropiado ayuda a no hacer gastos innecesarios y malversación de recursos del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
Totalmente de acuerdo	13	71%
De acuerdo	4	21%
No sabe, no conoce	2	7%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 23



Del total, el 71% Totalmente de acuerdo, el 21% De acuerdo y el 7% No sabe, no conoce que un Control Interno adecuado contribuye a evitar gastos innecesarios y malversación de recursos del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua.

Tabla N°24

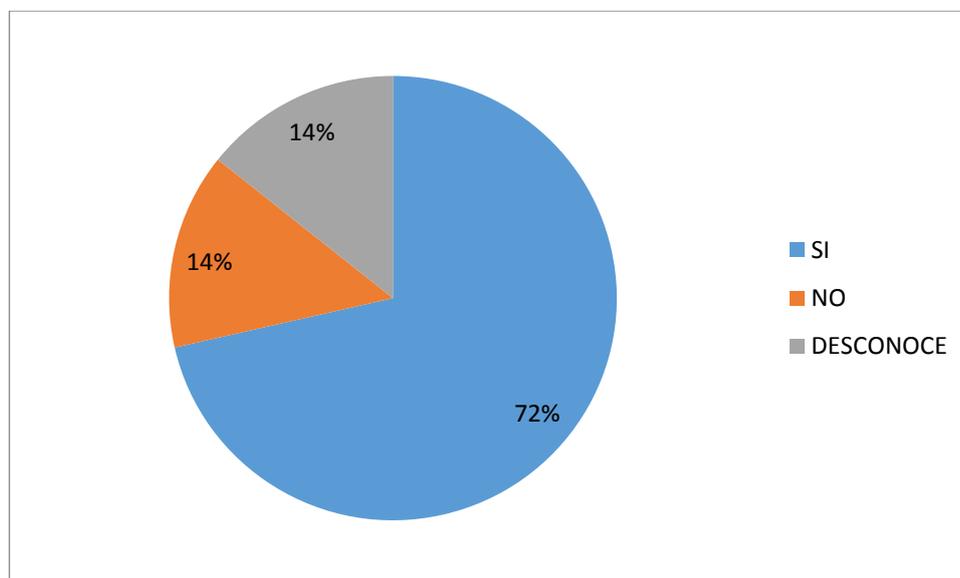
24. ¿Un apropiado Control Interno admite el cumplimiento de las metas del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	13	71%
NO	3	14%
DESCONOCE	3	14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 24



Del total, el 71% manifiesta SI, el 14% dice No y el 14% Desconoce que un adecuado Control Interno permite el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua.

Tabla N°25

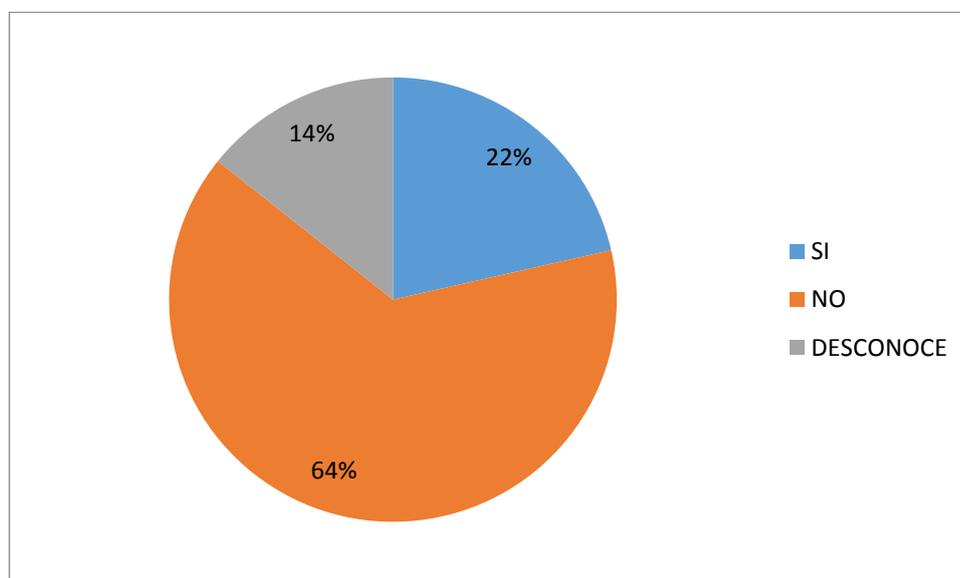
25. ¿Existen procedimientos de control interno en la Gerencia Sub Regional – Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	4	21%
NO	12	64%
DESCONOCE	3	14%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 25



Del total, el 21% manifiesta SI, el 64% dice NO y el 14% DESCONOCE que existen procedimientos de control interno en la Gerencia Sub Regional – Bagua.

Tabla N°26

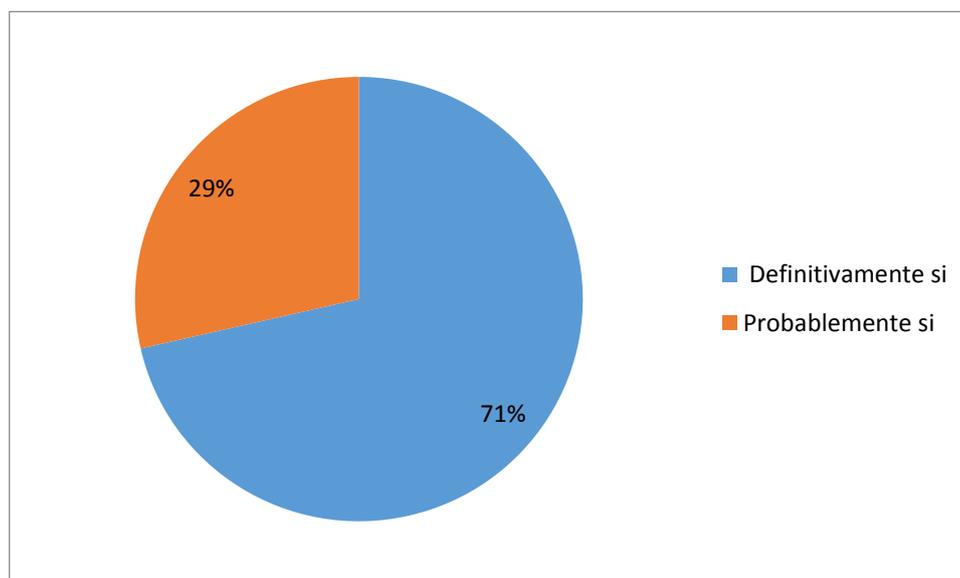
26. ¿La implementación de los procedimientos de Control Interno permitirán perfeccionar el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
Definitivamente si	14	71%
Probablemente si	5	29%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 26



Del total, el 71% manifiesta Definitivamente Si y el 29% dice Probablemente SI en que la implementación de los procedimientos de Control Interno permitirá optimizar el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua.

Tabla N°27

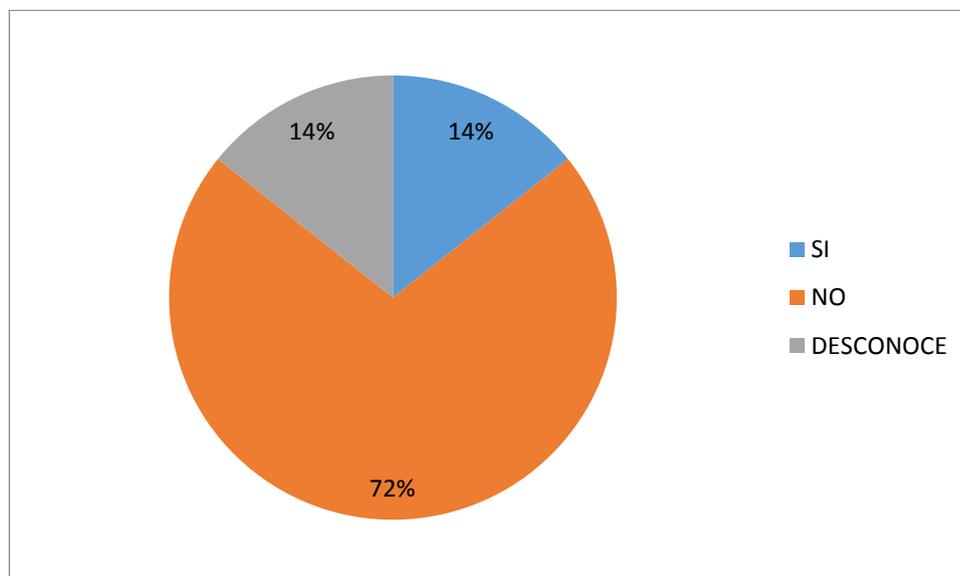
27. ¿Considera usted, que las normas vigente del Control Interno, ayuda a obtener la eficiencia del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	3	14%
NO	13	71%
DESCONOCE	3	14%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 27



Del total, el 14% manifiesta SI, el 71% dice NO y el 14% Desconoce que la normatividad vigente del Control Interno, contribuye a alcanzar la eficiencia del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua.

Tabla N°28

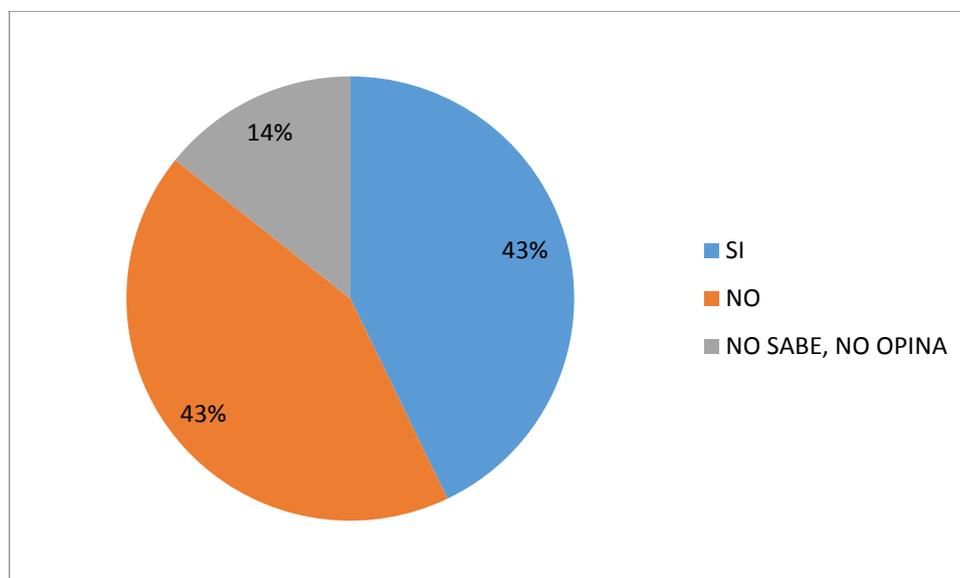
28. ¿Considera usted, que la información que ofrece el sistema de Control Interno actual ayuda a la toma de decisiones del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	8	43%
NO	8	43%
NO SABE, NO OPINA	3	14%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: La autora

GRAFICO 28



Del total, el 43% manifiesta SI, el 43% dice NO y el 14% NO SABE, NO OPINA en que la información que brinda el sistema de Control Interno actual contribuye a la toma de decisiones del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua

3.2. RESULTADO DE ENTREVISTA AL JEFE DE TESORERIA

De la entrevista realizada al jefe de tesorería se ha obtenido que no mantiene el nivel conveniente disponible de fondos que afirme el interés de las provisiones pertinentes, en relación a los ingresos y egresos; no se proyecta, un cronograma de los pagos concernientes a la retribución y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, no siempre se administra y controla las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales; no elabora Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución; no asevera el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo; no siempre se realizan arqueos de fondos fijos y cajas recaudadoras; el área de logística, el generador de la orden de servicio no toma en cuenta los clasificadores para el pago de los gastos, trayendo como secuela a problemas dentro del área de tesorería; no es eficiente la administración de los recursos establecidos para sufragar gastos anticipados por comisión de servicios; no realiza cancelaciones por actividades de racionamiento, no teniendo cuenta los procedimientos establecidos en la directiva interna y no hay una gestión adecuada de caja chica, en la Gerencia Sub Regional – Bagua.

IV. DISCUSIÓN

Los resultados alcanzados mediante el presente trabajo de investigación denominado el Control Interno en la Gestión Administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia sub regional – Bagua, se ha evaluado con un cuestionario a los trabajadores encontrándose lo siguiente:

Los trabajadores manifiesta que el manual de Organización y Funciones no se encuentra actualizado y esto conlleva a que ellos no conocen bien sus funciones y realizar correctamente en cada una de sus áreas.

El Área de tesorería, no lleva un registro minucioso de los Ingresos, en el Área de tesorería y que los ingresos recaudados del día se depositan a las cuentas bancarias autorizadas por la gerencia de la sub gerencia regional

El personal del Área de Tesorería no se encuentra capacitado para desarrollar sus funciones y que no cuenta con el perfil para desempeñar los cargos que se les asigna según el manual de Organización y Funciones

Está de acuerdo con el Control Interno del Área de Tesorería por lo que es importante establecer el Control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua

.Un Control Interno adecuado contribuye a evitar gastos innecesarios y malversación de recursos del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua

La implementación de los procedimientos de Control Interno permitirá optimizar el Área de Tesorería y va a contribuir a alcanzar la eficiencia del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua.

Nuestro estudio está relacionado con la investigación “Implementación de un adecuado sistema de control interno y su influencia en los procesos y controles de la oficina de tesorería de la municipalidad provincial de Viru” **de los estudiantes de la Universidad Privada del Norte, que indica lo siguiente:**

El área de Tesorería, no está compuesta con los recursos humanos distinguidos, materiales y equipos necesarios para una mejor gestión.

No cuenta con un plan de capacitación que admita al personal mantenerse actualizados para el buen desempeño de sus funciones.

Existe una incorrecta Organización y Comunicación Interna, ya que el Área cuenta con un Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones no actualizadas

V. CONCLUSIONES

El actual control interno establecido en la Gerencia Sub Regional Bagua no influye en la gestión administrativa del área de Tesorería, porque no se cuenta con la implementación de políticas, normas y los procedimientos de control de sus actividades.

Se ha determinado que el control interno del Área de Tesorería de la Gerencia Sub regional es deficiente porque no existe control de los ingresos recaudados como el caso que no cuenta con registros detallados, no cuenta con una caja de seguridad para los fondos; y no existe un adecuado control de gastos para evitar gastos innecesarios y malversación de recursos del Área de Tesorería.

La gestión administrativa del área de tesorería carece de eficiencia porque el manual de Organización y Funciones no se encuentra actualizado, el personal no se encuentra capacitado y no cuentan con el perfil profesional para ejecutar correctamente sus labores; además el plan de trabajo que posee no se ejecuta eficientemente y por ende no apoya en el logro de los objetivos.

Se concluye que es importante establecer y fortalecer el control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua

VI. RECOMENDACIONES

Implementar políticas, normas y los procedimientos de control de sus actividades para fortalecer la gestión administrativa del área de Tesorería.

Establecer los procedimientos de control interno del área de tesorería para las operaciones de los ingresos recaudados y los gastos con la finalidad que estos sean utilizados eficientemente.

Establecer los procedimientos adecuados para la gestión administrativa del área de tesorería para que la administración de los recursos humanos sea eficiente en el desarrollo de sus funciones.

Proponer un sistema de control interno para el Área de Tesorería de la Gerencia Sub regional con la finalidad de ejecutar adecuadamente sus actividades y el cumplimiento de las metas, objetivos institucionales y contribuya a la eficiencia en las actividades y la calidad en los servicios, así como proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, malversación o la irregularidad..

VII.- PROPUESTA

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE BAGUA

INTRODUCCION

El control interno en el área de tesorería, es una de las más importantes de todas áreas de la empresa porque constituye la solvencia para hacer frente a sus obligaciones y sus inversiones. La realización de acciones de control interno y la ejecución de las mismas para eliminar las deficiencias manifestadas deben ser prevaledidas por cada trabajador, para un acrecentamiento de la eficiencia económica y así lograr un aumento positivo de las actividades desarrolladas en la entidad.

AREA DE TESORERIA

El área de Tesorería es la que administra los fondos de la Gerencia Subregional de Bagua, es la que se encarga de dirigir, controlar y confeccionar las actividades del Sistema de Tesorería, llevar la cobranza diaria de caja, cuentas corrientes bancarias, realizar los calendarios de pago, girar los cheques para atender los egresos que demande las diversas obligaciones de la Gerencia Sub Regional de Bagua.

ÁREA DE TESORERÍA:

La persona encargada del Área de Tesorería es la que Fiscaliza y efectúa las acciones de control de egresos financieros, programación e información contable y de pagaduría de la subgerencia, conduce y supervisa los fondos para cancelación en efectivo, interviene en la formulación de lineamientos de política del Sistema de Tesorería, confecciona el análisis de los obligaciones de los pagos de la subgerencia; Examina y controla pagos a terceros y pagos de remuneraciones, pensiones y jornales de acuerdo a la Planilla Única de Pagos (PUP).

FUNCIONES DEL AREA TESORERÍA:

1. Planifica, organiza, ejecuta y controla las acciones del Sistema de Tesorería de la entidad, para la aplicación de las obligaciones de fondos, en acatamiento con los procedimientos legales y normas vigentes. Así mismo lo relacionado al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en el módulo de tesorería.
2. Conservar el nivel apropiado de disponibilidad de fondos que asevere la aplicación de las provisiones correspondientes, en correspondencia a los ingresos y egresos.
3. Planifica y efectúa, de compromiso a un cronograma, los pagos oportunos referentes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores.
4. Realizar los informes diarios de fondos en conexión con las diversas unidades comprendidas y enviarlos a la Oficina General de Administración.
5. Fiscalizar y evalúa las cuentas corrientes de bancos de la Gerencia Sub Regional, procesando las operaciones correctamente sustentadas y autorizadas.
6. Elaborar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera relacionado a los ingresos y egresos.
7. Gestiona y fiscaliza las transferencias del Tesoro Público como lo estipula las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
8. Coordina con instituciones financieras la emisión de las herramientas que acceda a la entidad poseer con la liquidez necesaria y oportuna para resolver sus operaciones.
9. Confecciona el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en concordancia de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la entidad.
10. Resguardar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la entidad que aseguren el cumplimiento de contratos, anticipos a proveedores y otros derechos a favor de la Sub gerencia regional, vigilando prudentemente por su permanente vigencia y renovación oportuna.

11. Girar constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
12. Garantiza disposiciones de seguridad, desde la recepción, protección en el local y traslación de los mismos a las entidades bancarias.
13. Coordina el desarrollo, la ejecución, acción y mantenimiento del Sistema de Tesorería en concordancias a los procedimientos y normas actuales.
14. Confecciona y Presenta el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo Presupuesto; realizando de acorde a los lineamientos de política de la entidad distribuidas por la Alta Dirección.
15. Participa en la confección y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF).
16. Asegura el acatamiento de las Normas Técnicas de Control en lo que corresponde al Sistema de Tesorería y al control previo inseparable a su cargo.
17. Propone el perfeccionamiento de técnicas e instrucciones en la unidad, ayudando a la perfección permanentemente de los mismos, efectuados en Directivas.
18. Programa y efectúa arqueos de fondos fijos para caja chica y cajas recaudadoras.
19. Fiscaliza y verifica el arqueo, después con documentaciones fuentes que respalden las operaciones financieras.
20. Realiza las liquidaciones de capital y/o intereses de los compromisos de préstamos financieros de la entidad, en relación con la Oficina General de Administración.
21. Propone políticas y procedimientos en el área tesorería.
22. Los trabajadores del área de tesorería deben conocer el manual de organización y funciones para realizar correctamente sus labores.
23. El Área de tesorería, debe llevar un control minucioso de los Ingresos.
- 24.** Realizar el archivo de los documentos de ingresos y egresos de caja.
- 25.** Revisar que los documentos de egresos se encuentran numerados e impresos.
- 26.** El área de tesorería llevará un control de cheques anulados.

- 27.** Efectuar obligatoriamente en los documentos de egresos pagados el Sello "Fechador-Pagador.
- 28.** El área de tesorería debe poseer una caja fuerte o bóveda para el guardado del efectivo y los cheques.
- 29.** El personal del Área de Tesorería debe recibir capacitación para desarrollar eficientemente sus funciones.
- 30.** Proponer la implementación del Control Interno para salvaguardar los bienes y operaciones de tesorería a fin que se pueda cumplir con los objetivos de la Sub Región.

VIII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

MONICA SUAREZ SÁNCHEZ (2010). “Deficiencias del Control Interno en el Área de Logística de la Municipalidad de Pueblo Libre”.

JUAN CASTILLO MAZA “Reingeniería y Gestión Municipal Año 2004 Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

PEDRO DURAND SAAVEDRA (2007) “Incidencia del Control Interno en el suministro de bienes y servicios en el Hospital de apoyo Víctor Ramos Guardia-Huaraz-2009”.

ALVARADO, J. (2011) Sistema de Contabilidad. Lima – Perú. Centro Interamericano de Asesoría Técnica CIAT.

ALDAVE, J.; MENIZ, J. (2003) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.

BRAVO, M. (2007) Control Interno. Lima – Perú. Segunda Edición. Editorial San Marcos.

CASHIN, J.; NEUWIRTH, P. y LEVY, J. (2004) Manual de Auditoría. Lima – Perú. Editorial Continental.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2008) Normas de Auditoría Gubernamental, Lima – Perú. Separata Especial El Peruano.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (1998) Manual de Auditoría Gubernamental, Lima – Perú. Separata Especial El Peruano.

ANEXOS

□ Instrumentos

ENCUESTA

1. ¿El área de Tesorería posee el Manual de organización y Funciones?
a) Si b) No c) No sabe
2. ¿El Manual de organización y Funciones esta actualizado?
a) Si b) No c) No sabe
3. ¿El área de Tesorería cuenta con políticas y procedimientos de tesorería?
a) Si b) No c) No sabe
4. ¿Los trabajadores del área de tesorería conoce correctamente sus funciones?
a) Si b) No c) No sabe
5. ¿En el Área de tesorería, se lleva un control minucioso de los Ingresos?
a) Si b) No c) No sabe
6. ¿Los ingresos recaudados del día se depositan a las cuentas corrientes acreditadas por la gerencia de la sub gerencia regional?
a) Si b) No c) No sabe
7. ¿Los documentos de los ingresos son archivados correctamente?
a) Si b) No c) No sabe
8. ¿Los documentos de ingresos son sellados y firmados por el cajero?
a) Si b) No c) No sabe
9. ¿Cuándo se cancela gastos de la entidad se giran cheques?
a) Si b) No c) No sabe
10. ¿Los cheques de la gerencia sub regional son elaborados por personas diferentes a quien realiza el cobro?
a) Si b) No c) No sabe
11. ¿Los documento de egresos se encuentran numerados e impresos?
a) Si b) No c) No sabe
12. ¿El área de tesorería de gerencia sub regional lleva control de cheques anulados?
a) Si b) No c) No sabe
13. ¿Se formulan cheques a nombre de proveedores debidamente registrados con una cuenta corriente bancaria?
a) Si b) No c) No sabe

14. ¿En los documentos de egresos pagados se coloca el Sello “Fechador-Pagador”?
- a) Si b) No c) No sabe
15. ¿El área de tesorería posee una caja fuerte o bóveda para el guardado del efectivo y los cheques?
- a) Si b) No c) No sabe
17. ¿El personal del área de tesorería cuenta con el perfil para desempeñar los cargos que se les asigna según el manual de Organización y Funciones?
- a) Si b) No c) No sabe
18. ¿Existe Control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional – Bagua?
- a) Si b) No c) No sabe
19. ¿Está usted de acuerdo con el Control Interno del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?
- a) Si b) No c) No sabe
20. ¿Por qué es importante establecer el Control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?
- a) Detecta y corrige errores
- b) Induce al orden y buen manejo de las operaciones
- c) Garantiza la eficiencia, eficacia y economía
- d) Ayuda a la buena marcha de la institución
- e) Permite conocer si se cumplen con los objetivos
- 21.- ¿La Gerencia Sub Regional – Bagua, cuenta con un plan de trabajo?
- a) Si b) No
22. ¿Usted cree que el plan de trabajo se ejecuta eficiente para lograr los objetivos de la entidad del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?
- a) Si b) No c) desconoce
23. ¿Usted opina que un Control Interno apropiado ayuda a no hacer gastos innecesarios y malversación de recursos del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

- a) Totalmente de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) No sabe,

24. ¿Un apropiado Control Interno admite el cumplimiento de las metas del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

- a) Si
- b) No
- c) desconoce

25. ¿Existen procedimientos de control interno en la Gerencia Sub Regional – Bagua?

- a) Si
- b) No
- c) desconoce

26. ¿La implementación de los procedimientos de Control Interno permitirán perfeccionar el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

- a) Definitivamente si
- b) Probablemente si

27. ¿Considera usted, que las normas vigente del Control Interno, ayuda a obtener la eficiencia del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

- a) Si
- b) No
- c) desconoce

28. ¿Considera usted, que la información que ofrece el sistema de Control Interno actual ayuda a la toma de decisiones del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?

- a) Si
- b) No
- c) desconoce

ENTREVISTA AL JEFE DE TESORERIA

1. ¿Mantiene el nivel conveniente de disponibilidad de fondos que asegure el interés de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos?

2. ¿Proyecta un cronograma de los pagos concernientes a la retribución y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general?

3. ¿Administra y controla las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales?

4. ¿Elabora Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución?

5. ¿Asevera el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo?

6. ¿Efectúa arquezos de fondos fijos y cajas recaudadoras?

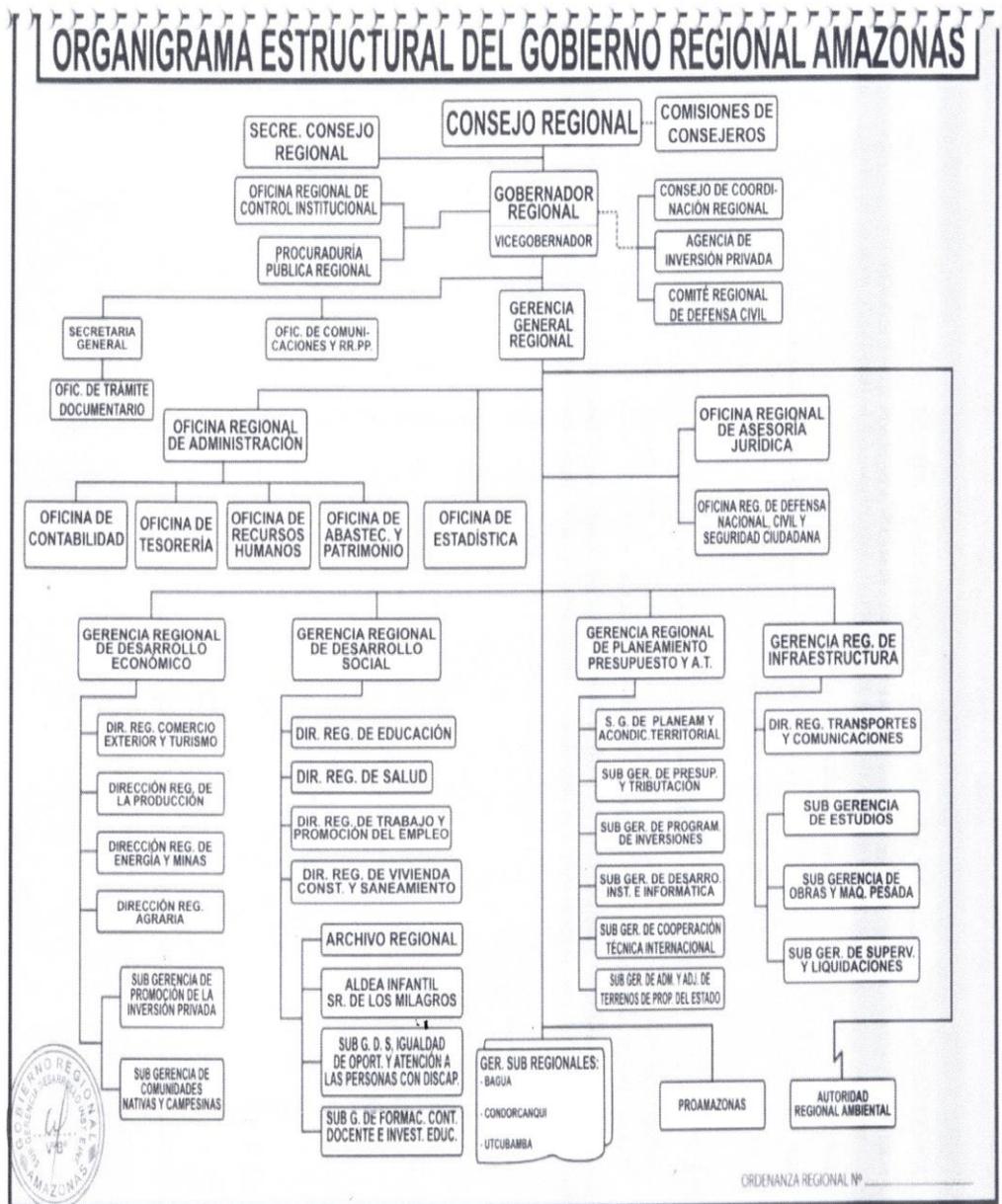
7. ¿En logística, el generador de la orden de servicio toma en cuenta los clasificadores para el pago de los gastos, trayendo como secuela a problemas dentro del área de tesorería?

8. ¿Es eficiente la administración de los recursos establecidos para sufragar gastos anticipados por comisión de servicio?

9 ¿Efectúa pagos por concepto de racionamiento, sin tener en cuenta las formalidades establecidos en la directiva interna?

10. ¿Existe una administración adecuada de caja chica, en la Gerencia Sub Regional - Bagua?

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS (EXPERTO -CONTADOR PUBLICO)

Señores:
Miembros del Jurado
Universidad Cesar Vallejo

Quien suscribe, C.P.C. **Rosa Leonor Farroñan Cornejo**, con matrícula N° 2169, en mi carácter de **Experto Contador Público**, mediante la presente hago constar que las técnicas e instrumentos de recolección de datos del Proyecto de Tesis Titulado: **EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL – BAGUA**, cuyo autora es: **MAGALY ZARATE RAFAEL**, para obtener el Título de Contador Público, reúne los requisitos suficientes y necesarios para considerarlos válidos y por tanto aptos para ser aplicados en el logro de los objetivos que se desea obtener.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada a los 10 días del mes de setiembre del año 2016.


Rosa Leonor Farroñan Cornejo
MAT. 2169
CONTADORA PÚBLICA COLEGIADA

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL – BAGUA

PROBLEMA	HIPOTESIS	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL
¿Cómo el Control Interno influye en la gestión administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua?	El Control Interno, si influye en la gestión administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional - Bagua.	. Analizar si el Control Interno influye a la gestión administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua.	a) Analizar el Control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua. b) Analizar la Gestión Administrativa del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua. c) Proponer un sistema de control interno para el Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional Bagua.	VARIABLE INDEPENDIENTE Control Interno	El Control Interno es un sistema que cuenta con política y procedimientos que ayudan a proteger los activos de la empresa, los registros contables sean verdaderos y evitar el fraude en la empresa.
				VARIABLE DEPENDIENTE Gestión Administrativa	La gestión administrativa del Sector Público, se basa en reglas básicas para un trabajo integral y eficiente de los procesos afines con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información contable

DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
Planificación Organización Ejecución Control Gestión	Procedimientos Políticas Normas Cumplimiento Metas Objetivos	Guía Observación. Cuestionario Guía Observación. Cuestionario. Estado de Resultados

